



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.09.2025

№ 1016

ст-ца Брюховецкая

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 3 октября 2017 г. № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3. Помощнику главы муниципального образования Брюховецкий район по работе со СМИ Бойко Е.А. обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сетевом издании «ВЕСТНИК-ИНФО».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район

Татарина В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

С.В. Ганжа

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Брюховецкий район

от 01.09.2025 № 10/6

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Брюховецкий район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

В рамках настоящего Административного регламента вправе получить муниципальную услугу правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительных регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит

рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Брюховецкий район и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены способами, указанными в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1.3 Административного регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Брюховецкий район, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Брюховецкий район, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации муниципального образования Брюховецкий район в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Брюховецкий район соответствующей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров), либо их уполномоченные представители. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), за исключением случая, указанного в части 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

Администрация муниципального образования Брюховецкий район предоставляет муниципальную услугу через отдел по архитектуре и градостроительству управления по архитектуре, строительству и ЖКХ администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: комиссия по

землепользованию и застройке муниципального образования Брюховецкий район (далее - Комиссия), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»:

постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.2.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.2.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной

услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.2.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.2.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» - 67 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация,

необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- решение Совета муниципального образования Брюховецкий район от 31 мая 2006 г. № 118 «О положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании Брюховецкий район»;
- постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 9 февраля 2016 г. № 90 «О комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Брюховецкий район»;
- постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 4 октября 2016 г. № 921 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц»;
- постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых

при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- Устав муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются

заявителем самостоятельно.

2.6.5. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

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.

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа в уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный

орган либо МФЦ.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть направлено до назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

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

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

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 общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным

регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по уполномоченного органа, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 6) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

- 7) оказание должностными лицами уполномоченного органа помощи

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле уполномоченного органа и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

Рабочие места должностных лиц уполномоченного отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Портала.

2.13.2. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (уполномоченного органа).

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

через МФЦ в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных 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».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Брюховецкий район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал или федеральную информационную адресную систему.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не осуществляется.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

2.14.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность;

заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий) с прилагаемой к нему выпиской из реестра членов саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, действительной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на дату изготовления заключения индивидуального предпринимателя или юридического лица о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3) выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала;

в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» составляет 67 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

выполняются следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов, направление смежным землепользователям сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

рассмотрение заявления на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии;

направление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Брюховецкий район, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения;

передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4. Описание административной процедуры приема заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

заявление, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, и доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права

действовать от имени заявителя;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

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

обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание.

Пояснительная записка должна содержать:

техничко-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, высота, количество этажей, в том числе подземных);

информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съёмке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения:

объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

парковочных мест;

озеленения и элементов благоустройства;

границ зон с особыми условиями использования территории;

заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий) с прилагаемой к нему выпиской из реестра членов саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, действительной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на дату изготовления

заключения индивидуального предпринимателя или юридического лица о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка.

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписку 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;

выписку из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта).

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

в электронной форме посредством Портала;

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.4. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления

и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

3.3.4.5. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, посредством Портала или федеральной информационной адресной системы - работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.3.4.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.7. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.4.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1,

7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Далее работник МФЦ передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые

документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.4.10. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления уполномоченным органом, заявлению в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.4.11. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено

федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов, направление смежным землепользователям сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Работник уполномоченного органа регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в уполномоченный орган с указанием даты и времени представления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5.2. В случае непредставления заявителем (представителем) по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в целях предоставления муниципальной услуги работник уполномоченного органа формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения):

для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

для получения выписки 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, выписки из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае

реконструкции такого объекта), - Управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» указываются наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных).

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса (в случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия») направляют соответствующие документы (сведения) работникам уполномоченного органа.

3.3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник уполномоченного органа в течение 7 дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим уполномоченный орган, либо лицом, исполняющим обязанности заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район или лицом, наделенным данными полномочиями.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

- представление заявления с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;

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

земельный участок не обладает признаками, указанными в частях 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

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

расположение объектов капитального строительства в границах территории исторических поселений федерального или регионального значения, в случае если испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства;

несоответствие испрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства ограничениям использования объектов недвижимости, в границах зон с особыми условиями использования территорий, предусмотренное частью 8 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.5.4. По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов и информации, представленной по межведомственным запросам, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - общественные обсуждения или публичные слушания):

правообладателям земельного участка, на котором планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и правообладателям земельных участков, которые являются смежными для такого земельного участка;

правообладателям объекта капитального строительства (помещений в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и правообладателям объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на смежных земельных участках.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Уполномоченный орган обеспечивает выполнение мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решения Совета муниципального образования Брюховецкий район от 31 мая 2006 г. № 118 «О положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании Брюховецкий район».

До проведения общественных обсуждений или публичных слушаний работником уполномоченного органа подготавливается информация о земельном участке и объекте капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, по установленной в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту форме с указанием на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выявление правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства (помещений в них), в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, расположенных на земельном участке, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, а также направление в их адрес сообщения о

проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляет уполномоченный орган.

3.3.6. Описание административной процедуры организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовки и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.6.1. После направления соответствующим правообладателям сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, опубликования сообщения об общественных обсуждениях или публичных слушаний в установленном порядке осуществляется организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Брюховецкий муниципальный район Краснодарского края, решением Совета муниципального образования Брюховецкий район от 31 мая 2006 г. № 118 «О положении о публичных слушаниях в муниципальном образовании Брюховецкий район», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 9 февраля 2016 г. № 90 «О комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Брюховецкий район».

3.3.6.2. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает секретарь Комиссии совместно с членами Комиссии.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который направляется на подпись председателю Комиссии.

Комиссия с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и размещает его на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район в течение одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования Брюховецкий район о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.7. Описание административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии, подготовки протокола заседания и рекомендаций Комиссии.

3.3.7.1. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний работник уполномоченного органа направляет в Комиссию заявление с пакетом необходимых документов и

опубликованным заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.7.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на заседании Комиссии принимается решение (с указанием причин принятия такого решения) рекомендовать главе муниципального образования Брюховецкий район:

предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров;

отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров при наличии отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней после заседания Комиссии обеспечивает подготовку протокола заседания и его подписание председателем Комиссии.

3.3.7.3. В течение 2 дней после подписания протокол заседания Комиссии вместе с прилагаемыми документами передаётся в уполномоченный орган для подготовки соответствующего проекта постановления.

3.3.8. Описание административной процедуры направления рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Брюховецкий район, принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.8.1. На основании рекомендаций Комиссии работник уполномоченного органа в течение 3 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Брюховецкий район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - постановление).

Проект постановления в течение 2 дней вносится руководителем уполномоченного органа и вместе с прилагаемыми документами и рекомендациями Комиссии в форме соответствующей выписки из протокола заседания Комиссии передаётся в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Брюховецкий район для согласования.

Документы, прилагаемые к проекту постановления, должны содержать письмо уполномоченного органа в адрес юридического отдела администрации муниципального образования Брюховецкий район с указанием информации о направлении сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров всем правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на земельном участке, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, в установленный законодательством срок (при его соблюдении).

3.3.8.2. Согласование (подписание) проекта постановления

осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Брюховецкий район утвержденной постановлением от 9 января 2025 г. №1.

3.3.8.3. Согласованный проект постановления с прилагаемыми документами и рекомендациями Комиссии в течение одного дня передаётся на подписание главе муниципального образования Брюховецкий район или уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования Брюховецкий район в течение 3 дней со дня поступления проекта постановления и рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.8.4. После подписания главой муниципального образования Брюховецкий район постановление передаётся для регистрации в установленном порядке, затем подлежит выдаче заявителю (представителю заявителя).

3.3.9. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);

в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.9.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.9.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдается в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или)

аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.9.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определенном Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.3.9.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке,

определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.3.9.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.4.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя;

4) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган.

3.4.5. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.4.6. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

3.4.7. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим уполномоченный орган или уполномоченным им лицом, и подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней.

3.4.8. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаётся исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В целях получения муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» заявителем, представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

3.5.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

в электронной форме посредством Портала.

на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район.

3.5.5. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги не предусмотрено проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги), а также административная процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.5.6. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.5.7. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

- представление документов в ненадлежащий орган;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной

услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, курирующим уполномоченный орган или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.5.8. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается соответствующий дубликат.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в настоящем пункте Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю 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, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

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, муниципальных служащих, 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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Брюховецкий район, заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

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 настоящего Административного регламента.

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, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых 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, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Брюховецкий район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

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

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказа администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Брюховецкий район, заместителем главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Брюховецкий район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Брюховецкий район или заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Брюховецкий район, заместителю главы муниципального образования Брюховецкий район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 4 октября 2016 г. № 921 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц».

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края,

предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (далее - Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Брюховецкий район, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Брюховецкий район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Брюховецкий район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего,

МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченного органа, МФЦ, 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.

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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Администрация муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суде, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Брюховецкий район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Брюховецкий район, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Брюховецкий район, в МФЦ, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 4 октября 2016 г. № 921 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий администрации муниципального образования Брюховецкий район, органов администрации муниципального образования Брюховецкий район, их должностных лиц».

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

Председателю комиссии
по землепользованию и застройке
муниципального образования
Брюховецкий район

(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 разрешённого строительства, реконструкции (ненужное
зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(указать наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке площадью _____

с кадастровым номером _____

по адресу: _____

(указать адрес земельного участка)

определив _____

(указать испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, установленных

Правилами землепользования и застройки на территории муниципального образования _ Брюховецкий район)

В СВЯЗИ С _____

(указать неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка

в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указать наименование объекта)

(указать адрес земельного участка)

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О.,

реквизиты доверенности, должность)

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем,

☐ другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(сведения о документе, удостоверяющего личность другого законного представителя несовершеннолетнего,

уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

(напротив необходимого пункта поставить значок V)

☐ почтой;

☐ на руки по месту подачи заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
представленных документов):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

ИНФОРМАЦИЯ

о земельном участке, в отношении которого рассматривается вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

№ п/п	Наименование	Описание
1.	Дата	
2.	Адрес земельного участка	
3.	Кадастровый номер земельного участка	
4.	Площадь земельного участка	
5.	Правообладатель земельного участка на момент обращения	
6.	Вид разрешённого использования земельного участка на момент обращения	
7.	Наличие объектов капитального строительства, некапитальных строений, сооружений на земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
8.	Испрашиваемое отклонение от предельных параметров	
9.	Наименование объекта капитального строительства	
10.	Территориальная зона согласно Правилам землепользования и застройки на территории муниципального образования Брюховецкий район в настоящее время	
11.	Функциональная зона в соответствии с генеральным планом муниципального образования Брюховецкий район	
12.	Сведения о ранее утверждённой документации по	

	планировке территории и соответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства утверждённой документации по планировке территории	
13.	Расположение земельного участка относительно установленных границ исторического поселения муниципального образования Брюховецкий район	
14.	Наличие обоснования необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства	
15.	Наличие заключения о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка	
16.	Зоны с особыми условиями использования территории, в частности расположение земельного участка на приаэродромной территории	
17.	Минимальный размер земельного участка, установленный градостроительным регламентом	
18.	Фактический размер земельного участка	
19.	Неблагоприятная конфигурация земельного участка	
20.	Неблагоприятные инженерно-геологические характеристики земельного участка	
21.	Иные неблагоприятные характеристики земельного участка	
22.	Наличие подъезда к земельному участку	
23.	Парковочные места	
24.	Озеленение, элементы благоустройства	
25.	Уведомление о выявлении самовольной постройки (часть 11.1 статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации)	
26.	Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства не подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, поскольку такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов	
27.	Земельный участок или объекты капитального строительства не соответствуют градостроительному регламенту и не опасны для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия	

28.	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
-----	---	--

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Категории, указанные в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением	Вариант

	муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 подраздела 3.1 настоящего Административного регламента
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату ее предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 3) подраздела 3.1 настоящего Административного регламента

Главный архитектор района,
начальник отдела по архитектуре
и градостроительству управления
по архитектуре, строительству
и ЖКХ администрации
муниципального образования
Брюховецкий район



Ю.А. Скрыль