

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18 августа 2023 г. ст-ца Курская № 915

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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», Порядком разработки и утверждения администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2021 г. № 265, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края, структурными подразделениями администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, муниципальными учреждениями Курского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 17 апреля 2023 г. № 330, администрация Курского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент).

2. Отделу муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администра-

2

ции Курского муниципального округа Ставропольского края:

от 15 октября 2021 г. № 1221 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 24 мая 2022 г. № 496 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 15 октября 2021 г. № 1221».

4. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Курского муниципального округа Ставропольского края официально обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информацион- но-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на официальном сайте администрации Курского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия главы

Курского муниципального округа

Ставропольского края, первый заместитель главы

администрации Курского муниципального

округа Ставропольского края П.В.Бабичев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Курского муниципального округа  Ставропольского края  от 18 августа 2023 г. № 915 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Курского муниципального округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объек-тов капитального строительства, являющимся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигу-рация, инженерно-геологические или иные характеристики которых небла-гоприятны для застройки, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться его законный представитель или иное доверенное лицо (да-  
лее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

Место нахождения администрации: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12.

График работы администрации: понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.12 часов.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22.

График работы МФЦ: вторник - суббота: с 8.00 до 17.00 часов.

1.3.3. Справочный телефон администрации: (87964) 6-59-63.

Справочный телефон МФЦ: (87964) 6-58-96.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации в информационно-те-лекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»):

курский-округ.рф (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [kursk.umfc26.ru](http://kursk.umfc26.ru) (далее - официальный сайт МФЦ).

1.3.5. Адрес электронной почты администрации: [econom-akmr-sk-@yandex.ru](mailto:econom-akmr-sk-@yandex.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [kurskMFC@mail.ru](mailto:kurskMFC@mail.ru).

1.3.6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 416, или МФЦ по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

обращения по телефону администрации: (87964) 6-59-63, по телефону МФЦ: (87964) 6-58-96;

3

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты администрации по адресу:

[econom-akmr-sk@yandex.ru](mailto:econom-akmr-sk@yandex.ru);

использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

1.3.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обра-тившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по кото-

4

рому можно получить необходимую информацию.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на

стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах администрации в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты администрации, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителю бес-

5

платно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальном сайте администрации, осуществляется без выполнения заявителем

каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование администрации, ее структурного подразделения или территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства администрации Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел муниципального хозяйства, архитектуры и градострои-тельства).

Органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Федеральная налоговая служба (далее - ФНС).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации о предоставлении разрешения на от-

6

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

2) постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право-

выми актами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

1) не более 84 рабочих дня с даты принятия заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, в МФЦ;

2) 21 рабочих дней соответствии с частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлено, что 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.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в день обращения заявителя со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответст-

7

вии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, его представитель обращается в администрацию или МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

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

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии);

6) сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) (выданные уполномоченной организацией).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке, за исключением заявления.

В случае подачи документов в подлинниках специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю или его представителю.

Заявитель или его представитель несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в администрации по адресу: Ставропольский край,

8

Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 416;

в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

в сети «Интернет» на официальном сайте администрации;

на едином портале и региональном портале;

в информационно-правовой системе «КонсультантПлюс».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12, кабинет 416;

в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Октябрьский, 22;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 357850, Ставропольский край, Курский район, станица Курская, переулок Школьный, 12;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB529466940FFC6331CABB79180UD3FH) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального за-кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на

9

едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале или официальном сайте администрации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной

форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части,

касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале или официальном сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала или регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для

10

предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, не-обходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления му-ниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной ус-луги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муници-пальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступив-ших в администрацию в электронной форме, направляется заявителю не позд-нее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, путем из-менения статуса заявления в личном кабинете заявителя на портале, или в фор-ме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заяв-лении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредст-вом единого портала, регионального портала уведомление о принятом ре-шении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Специалист сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства (далее - специалист сектора архитектуры и градостроительства) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем, - в ФНС.

11

Заявитель или его представитель вправе самостоятельно представить указанные документы.

При предоставлении муниципальной услуги администрацией требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA62B9C82C76633854C3C2A5AEEE151AAFEF562E98B5E1CBBD973EC049534A65598F280Bm4REL) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в пред-

12

ставленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, очем в письменном виде за подписью главы Курского муниципального округа Ставропольского края, либо лица, его замещающего (далее - глава округа),директора МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, атакже приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

13

7) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1 - 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления пре-доставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муни-ципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

2) отрицательное заключение комиссии по результатам общественных обсуждений;

3) несоблюдение условия, согласно которому за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться только те правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

4) несоблюдение условия о соответствии заявленного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), вы-даваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

14

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предостав-ления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи заявления специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей

корреспонденции, в системе электронного документооборота и делопроиз-водства «ДЕЛО», либо работником МФЦ в порядке, установленном МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регист-рируется в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муни-ципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о пре-доставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указа-телями.

Вход в здание администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвали-дов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию за предоставлением муниципальной ус-луги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической наг-рузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы таб-личками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при нали-чии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муници-

15

пальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфорт-ным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации с заявителями.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670.20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с инфор-мационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оп-

тимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заяви-телями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установлен-ным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности много-функциональных центров предоставления государственных и муниципаль-ных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муници-пальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная ус-луга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обес-печения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на по-лучение по их заявлениям муниципальной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов со-циальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож-ность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных техноло-гий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в

16

многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-пальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом структурном под-разделении или территориальном органе администрации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункцио-нальных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относят-ся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

Показатель 100 % и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит+ Дмфц,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0 % - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать заявление в электронной форме:

Дэл = 20 % - можно подать заявление в электронной форме;

Дэл = 0 % - нельзя подать заявление в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20 % - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и

на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей разда-точный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

Динф = 0 % - для получения информации о предоставлении муници-

17

пальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20 % - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0 % - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 5 % при наличии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0 % при отсутствии возможности подачи документов, необхо-димых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной до-пустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регла-ментом документов x 100 %.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100 %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жа- лоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100 %.

18

Квзаим - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50 % при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими му-ниципальную услугу;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя со специалиста-ми, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмот-

ренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж / Кзаяв X 100 % ,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100 % свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель вправе обращаться в администрацию за получением инфор-мации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности пре-доставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-ной форме

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предос-тавляется.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ работни-

19

ками МФЦ в соответствии с Административным регламентом могут осу-ществляться:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муници-пальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муни-ципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муни-ципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предос-тавления муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной ус-луги, в том числе выдача уведомлений на бумажном носителе, подтверж-дающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по ре-зультатам предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носи-теле и заверение выписок из информационных систем органа, предоставля-ющего муниципальную услугу;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обра-щении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Работник МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае работник МФЦ для обеспечения полу-чения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заяви-

теля без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления муни-ципальных услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложе-нием заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и

20

(или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился зая-витель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наи-большая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков ока-зания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последо-вательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обя-заны проинформировать его обо всех государственных и (или) муници-пальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных ус-луг, указанных в комплексном запросе.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации, единый портал, региональный портал:

получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представление заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке

оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя посредством единого портала и регио-нального портала в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муници-пальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредст-вом единого портала и регионального портала в целях получения муни-ципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Феде-ральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя физи-ческого лица осуществляются с использованием единой системы идентифи-

21

кации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме администрацией с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицирован-ной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день вы-

дачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действитель-ности указанного сертификата, если момент подписания электронного доку-мента не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владель-

цу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной под-писи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установ-

ленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-лены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электрон-ной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечи-вается заявителю в течение срока действия результата предоставления муни-ципальной услуги.

22

2.17.3. При организации записи на прием администрацией или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации или МФЦ либо

уполномоченного должностного лица администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации или МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием администрация или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохож-дения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности времен-ного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими спосо-бами:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (инфоматов), установленных в МФЦ;

2) посредством телефонной связи;

3) в сети «Интернет» на официальном портале сети многофункцио-

нальных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

4) посредством регионального портала.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию или МФЦ, содер-жащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее све-дения о факте приема заявления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муни-ципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предос-тавления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муници-пальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной ус-луги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в уп- реждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Феде- рального закона «Об организации предоставления государственных и муни- ципальных услуг»

23

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактив- ном) режиме не предусмотрено.

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

в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов на комиссии;

4) подготовка и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) му-ниципальной услуги и подготовка проекта решения;

6) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является пос-тупление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предель-ных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов ка-питального строительства с приложением пакета документов, предусмотрен-ных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия предс-тавителя заявителя (при личном обращении в администрацию или МФЦ);

2) проверку комплектности документов и их соответствия установлен-ным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию заявления и документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги;

6) подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формирование и направление документов в администрацию;

24

8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представи-теля заявителя) в МФЦ).

3.2.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия предс-тавителя заявителя.

При личном обращении заявителя в администрацию или МФЦ специа-лист сектора архитектуры и градостроительства или работник МФЦ ус-танавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного доку-мента и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия предста-вителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность предс-тавителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ми-нута.

3.2.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия уста-новленным требованиям.

3.2.1.2.1. При личном обращении в администрацию.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления, соответст-вие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачерки-вания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устра-нены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-нуты.

3.2.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специа-листа сектора архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ве-домственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист сектора архи-тектуры и градостроительства направляет заявителю через личный кабинет на единый портал и (или) региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

25

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабо-чий день со дня поступления документов.

3.2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-нуты.

3.2.1.3. Изготовление копий документов.

3.2.1.3.1. При личном обращении в администрацию.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист сектора архитектуры и градостроительства :

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и под-писью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий доку-ментов, не заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и градостроительства проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и ини-циалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий до-кументов, заверенных нотариально, специалист сектора архитектуры и гра-достроительства делает копию и заверяет штампом для заверения доку-ментов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-нуты.

3.2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ.

3.2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

В случае представления заявителем (его представителем) подлинников документов работник МФЦ осуществляет копирование представленных документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий доку-ментов, не заверенных нотариально, работник МФЦ проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и под-писью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий доку-ментов, заверенных нотариально, работник МФЦ делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-

26

нуты.

3.2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ:

формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем;

распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представ-ленных заявителем;

заверяет копии документов, представленные заявителем, и распеча-танные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения доку-ментов подписью с указанием фамилии и инициалов работника и даты за-верения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 ми-нуты.

3.2.1.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муници-пальной услуги.

3.2.1.4.1. При личном обращении в администрацию.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, офор-мленным самостоятельно, специалист сектора архитектуры и градострои-тельства проверяет его на соответствие установленным Административным регламентом требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требова-ниям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист сектора архитектуры и градостроительства объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, ока-зывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его предста-вителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 ми-нут.

3.2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление не соответствует установленным требо-ваниям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в авто-матизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ, распе-чатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

Продолжительность выполнения административного действия - 5 ми-нут.

27

3.2.1.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги.

3.2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 ми-нуты.

3.2.1.5.2. При личном обращении в администрацию.

При поступлении заявления в администрацию на бумажном носителе специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

Продолжительность выполнения административного действия - 2 ми-нуты.

3.2.1.5.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста сектора архитектуры и градостроительства в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществ-ляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабо-чий день со дня поступления документов.

3.2.1.6. Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ.

Работник МФЦ:

готовит расписку, о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ. В расписку вклю-чаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается работником МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления

28

муниципальной услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ми-нута.

3.2.1.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалист сектора архитектуры и градостроительства (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обнов-ляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ра-бочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7. Формирование и направление документов в администрацию.

3.2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией.

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заяви-телем, для передачи в администрацию, передает с сопроводительным реест-ром в администрацию пакет документов, включающий заявление, докумен-ты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения.

3.2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией:

3.2.1.7.2.1. В электронном виде.

Работник МФЦ передает по защищенным каналам связи в админист-рацию сформированные электронные образы (скан - копии) заявления и документов, представленных заявителем.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ра-бочий день со дня поступления документов.

3.2.1.7.2.2. На бумажном носителе:

Работник МФЦ формирует пакет документов, представленных заяви-телем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром.

Продолжительность выполнения административного действия - не чаще 1 раза в неделю.

3.2.1.7.3. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет спе-циалиста сектора архитектуры и градостроительства распечатывает на

29

бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

3.2.1.8. Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ).

Принимает пакет документов специалист отдела по организационным и общим вопросам администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

Продолжительность выполнения административного действия - в день приема документов из МФЦ.

3.2.1.9. Результатом административной процедуры является регист-рация заявления.

3.2.1.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего заявления с проставлением регистра-ционного номера на заявлении с указанием даты приема.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 Ад-министративного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направ-ление запроса специалистом сектора архитектуры и градостроительства в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 1 рабочий день со дня поступления заявления и докумен-тов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в администрацию.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаи-модействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомст-венного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1

30

статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государст-венных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) орга-низацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте или курьером.

3.2.2.2. Критерием принятия решения о направлении запроса об ист-ребовании документа в порядке межведомственного информационного взаи-модействия являются основания, предусмотренные пунктом 2.7 Админист-ративного регламента.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.2.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов для предоставления муниципальной услуги документа, полученного в порядке межведомствен-ного информационного взаимодействия.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процеду-ры - 7 рабочих дней (направление запроса - 1 рабочий день, получение ответа на запрос - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу - 1 рабочий день).

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов.

Регистрация документов является основанием для начала адми-нистративных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист сектора архитектуры и градостроительства в течение од-ного рабочего дня передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении общественных обсуждений.

Секретарь комиссии в течение не более 6 рабочих дней с даты поступ-ления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комп-лектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рас-смотрение комиссии.

3.2.4. Подготовка и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строи-тельства.

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

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуж-дений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных

31

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капиталь-ного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земель-ным участком, применительно к которому запрашивается данное разре-шение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капи-тального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предостав-лении муниципальной услуги.

Срок проведения общественных обсуждений с момента оповещения правообладателей смежных земельных участков, объектов капитального строительства о времени и месте их проведения до дня опубликования зак-лючения о результатах общественных обсуждений определяется решением Совета Курского муниципального округа и не может быть более одного месяца.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слуша-ний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капиталь-ного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересо-ванное в предоставлении такого разрешения.

3.2.4.2. После завершения общественных обсуждений секретарь комис-сии готовит протокол публичных слушаний, заключение комиссии по ре-зультатам публичных слушаний, проект постановления администрации.

Заключение по результатам общественных обсуждений публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официаль-ном сайте администрации в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капиталь-ного строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о пре-доставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого раз-решения с указанием причин принятого решения и направляет указанные ре-комендации главе Курского муниципального округа Ставропольского края (далее - глава округа).

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка проекта решения.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

32

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услу-

ги;

3) утверждение решения о предоставлении (об отказе в предостав-лении) муниципальной услуги;

4) направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

3.2.5.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Глава округа в течение 7 дней со дня поступления рекомен-даций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объек-тов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого раз-решения с указанием причин принятого решения. Указанное решение под-лежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубли-кования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов общественных обсуждений, сек-ретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления админист-рации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных пара-метров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает в порядке делопроизводства главе округа на подпись.

3.2.5.3. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом результатов общественных обсуждений, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает главе округа на подпись.

3.2.5.4. Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предос-тавлении) муниципальной услуги.

Подписанные главой округа постановление администрации о предос-тавлении разрешения на отклонение от предельных параметров разре-шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передаются секретарю комиссии.

3.2.5.5. Направление уведомления заявителю (при обращении через единый портал и (или) региональный портал).

Секретарь комиссии направляет уведомление через личный кабинет на

33

региональном портале в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабо-чий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставле-нии) муниципальной услуги.

3.2.5.6. Результатом выполнения административной процедуры явля-ется:

постановление администрации о предоставлении разрешения на откло-нение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструк-ции объектов капитального строительства;

постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанные главой округа и зарегистрированные в порядке делоп-роизводства:

постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.6. Направление заявителю результата предоставления муниципаль-ной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ);

4) передачу невостребованных документов в администрацию.

3.2.6.1. Направление заявителю результата предоставления муници-пальной услуги.

3.2.6.1.1. При обращении заявителя в администрацию.

Секретарь комиссии регистрирует результат предоставления муници-пальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес элект-ронной почты.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ра-

34

бочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предос-тавлении) муниципальной услуги.

3.2.6.1.2. При личном обращении в МФЦ.

В случае указания в заявлении местом получения результата муни-ципальной услуги «в МФЦ» результат предоставления муниципальной ус-луги

направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном но-сителе.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 ра-бочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в пре-доставлении) муниципальной услуги.

3.2.6.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Работник МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - в день получения результата из администрации.

3.2.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги зая-вителю (в случае обращения через МФЦ).

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за вы-дачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия предс-тавителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратив-шееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Продолжительность выполнения административного действия - в день обращения заявителя.

3.2.6.4. Передача невостребованных документов в администрацию.

Работник МФЦ передает по сопроводительному реестру в админист-рацию невостребованный заявителем результат предоставления муници-пальной услуги.

Продолжительность выполнения административного действия - по ис-

течении 30 календарных дней с момента получения результата муни-ципальной услуги.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры яв-ляется направление заявителю способом, указанным в заявлении, результата муниципальной услуги.

3.2.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка секретарем комиссии на бумажном носителе сопрово-

35

дительного письма с приложением результата муниципальной услуги или вручение его заявителю при личном обращении.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заяви-телей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заяви-телей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении ре-зультата муниципальной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации, курирующем деятельность отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, опре-деленных административными процедурами по предоставлению муници-пальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется началь-ником отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специа-листами сектора архитектуры и градостроительства отдела муниципального хозяйства, архитектуры и градостроительства, положений Административ-ного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последова-тельности действий, установленных Административным регламентом и ины-ми нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к пре-доставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем кли-ентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законода-тельством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Администра-тивного регламента осуществляется посредством проведения проверок соб-людения последовательности административных действий, определенных

36

административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муници-пальной услуги проводятся на основании обращения заинтересованного л-ица.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в администра-ции заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, ка-сающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и за-конные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Администрация, ее должностные лица, МФЦ, организации, указан-ные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предостав-ления государственных и муниципальных услуг», и их работники, участвую-щие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предостав-ления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных слу-жащих администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства

37

Ставропольского края.

Персональная ответственность работников МФЦ, организаций, указан-ных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предос-тавления государственных и муниципальных услуг», участвующих в пре-доставлении муниципальной услуги, закрепляется нормативными правовыми акта ми указанных организаций в соответствии с требованиями законо-дательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, по-рядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов за-явителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законо-дательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

Граждане, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или надлежащего испол-нения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в ор-ганы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена поч-товыми отправлениями или в электронной форме с использованием инфор-мационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) адми-нистрацией, ее должностными лицами, муниципальными служащими, а так-же МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального за-кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

38

услуг», их должностных лиц, работников в ходе предоставления госу-дарственной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя главы округа - в случае если обжалуются действия (бездейст-вие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, дирек-тора МФЦ;

на имя директора МФЦ - в случае если обжалуются решения и дейст-вия (бездействие) работника МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организа-ции предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям таких организаций.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспе-чивает ее передачу в администрацию.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в соответст-вии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на ре-шения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и терри-ториальных органов, обладающих правами юридического лица, муници-пальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг» и его работников», утвержденным постановлением администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления госу-дарственной услуги, рассматривается в соответствии с постановлением Пра-

39

вительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) феде-ральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, феде-ральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпо-раций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере дея-

тельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг», и их работников, а также много-функциональных центров предоставления государственных и муници-пальных услуг и их работников».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления, на едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их должностных лиц, муниципальных служащих работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организа-ции предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление администрации Курского муниципального округа Ставропольского края от 28 апреля 2021 г. № 376 «Об утверждении

40

Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Курского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений и территориальных органов, обладающих правами юридического лица, муниципальных учреждений Курского муниципального округа Ставропольского края, пре-

доставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального казенного

учреждения Курского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муници-пальных услуг» и его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязатель-ному размещению на едином портале и региональном портале.».

Начальник отдела по организационным

и общим вопросам администрации

Курского муниципального округа

Ставропольского края Л.А.Кущик

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных

действий при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и документов на комиссии

Подготовка и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в

предоставлении муниципальной

услуги

Направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Курского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для юридических лиц)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | Заказ номер | | Дата |
| Комиссии по землепользованию и  застройке Курского муниципального округа Ставропольского края | | |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | | | |
| 1. | О юридическом лице | | | | | |
| Полное наименование:  ОГРН/ИНН: | |  | | | |
| Дата государственной регистрации | | | | | |
| 2. | Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | | | | | |
| Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства: | | | | | |
| Местоположение и площадь земельного участка: | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии): | | | | | |
| Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | | | | |
|  | Заявитель: телефон  адрес:  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Представитель заявителя:  действующий(ая) в интересах  на основании  телефон  адрес электронной почты | | | | |
| 4. | Способы получения результата предоставления услуги: | | | | | |
|  | почтой на адрес местонахождения | | | |  | |
|  | электронной почтой, указанной в заявлении | | | |  | |
|  | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении | | | |  | |
|  | в МФЦ | | | |  | |
| 1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2. (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | | | |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физических лиц)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | Заказ номер | | Дата |
| Комиссии по землепользованию и застройке Курского муниципального округа Ставропольского края | | |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ | | | | | |
| 1. | О физическом лице: | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии): | |  | | | |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | |
| 2. | Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | | | | | |
| Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства: | | | | | |
| Местоположение и площадь земельного участка: | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии): | | | | | |
| Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| 3. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя | | | | | |
|  | Заявитель: телефон  адрес:  адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Представитель заявителя:  действующий(ая) в интересах  на основании  телефон  адрес электронной почты | | | | |
| 4. | Способы получения результата предоставления услуги: | | | | | |
|  | почтой на адрес местонахождения | | | |  | |
|  | электронной почтой, указанной в заявлении | | | |  | |
|  | прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении | | | |  | |
|  | в МФЦ | | | |  | |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. (подпись) (инициалы, фамилия) | | | | | | |