

**Российская Федерация**  
**Администрация сельского поселения Усманка**  
**муниципального района Борский**  
**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2020 г.

№ 48

**«Об утверждении Административного регламента предоставления  
Администрацией сельского поселения Усманка муниципального  
района Борский Самарской области муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства"»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" Администрация сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства".
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Усманка» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://усманка-адм.рф/>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Специалиста администрации Администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области Агееву С.В.

6. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Самарская область

Постановление

от 29.10.2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство объектов капитального строительства"

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 51-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 110-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства РФ от 16.05.2014 N 312 "Об утверждении административных регламентов и положения о предоставлении государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 401 "Об утверждении перечня процедур в сфере жилищного строительства" Администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области

**ВОССТАНОВЛЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство объектов капитального строительства" муниципального района Борский Самарской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на строительство объектов капитального строительства" администрации сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области.

Глава сельского поселения Усманка  
муниципального района Борский  
Самарской области



Л.Е. Щеколдина



Утвержден  
Постановлением администрации  
сельского поселения Усманка  
муниципального района Борский  
Самарской области  
от 29.10.2020 № 48

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства"**

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

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области (далее - администрация), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации сельского поселения, их должностными лицами, взаимодействия администрации сельского поселения с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

### **2. Заявители муниципальной услуги**

2.1. За получением муниципальной услуги могут обратиться физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, их законные представители.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка (размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки).

2.3. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 2.5.1 регламента, обращаются в Администрацию сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области с заявлением в письменной или электронной форме.

2.4 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области (далее - Управление) и графике его работы: 446675 Самарская область, Борский район, с.Усманка, ул.Центральная, 26

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Справочные телефоны 8(84667)2-25-18, тел/факс: 8(84667)2-25-32,

2.4.3. Адрес официального сайта : <https://усманка-адм.рф/>. содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты E-mail: [admusman@yandex.ru](mailto:admusman@yandex.ru)

---

2.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.4.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится:

- 1) по телефону;
- 2) по письменным обращениям;
- 3) при личном обращении заявителя.
- 4) по электронной почты

2.4.4.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- 1) достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- 2) четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- 3) удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- 4) оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.4.4.3. Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно корректно и



внимательно относиться к заявителям. Информирование должно производиться в доступной для заявителя форме.

2.4.4.5. Сотрудники осуществляют информирование по телефону и при личном обращении.

2.4.4.6. При информировании по телефону должностное лицо должно назвать наименование администрации, должность, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

2.4.4.7. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование по вопросам, не связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.4.4.8. Продолжительность информирования одного заявителя по телефону и при личном обращении не должна превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время для устного информирования.

2.4.4.9. В письменном обращении и обращении по электронной почте заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

Письменное обращение подписывается гражданином. Подписание обращения по электронной почте электронной подписью заявителя не обязательно.

Если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается и ответ на него не дается.

2.4.4.10. На письменное обращение и обращение по электронной почте по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ дается в течение 30 дней.

2.4.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте в сети Интернет <https://усманка-адм.рф/>.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая обязательная информация:

- 1) наименование и почтовый адрес;
- 3) график работы;
- 4) справочный номер телефона;
- 5) адрес официального сайта, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес электронной почты;
- 7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 8) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 9) образец заполненного заявления;
- 10) текст регламента (в том числе приложения к нему).

В случае невозможности размещения указанной информации на информационном стенде она оформляется в виде печатных материалов, которые хранятся в кабинете специалиста администрации и незамедлительно предоставляются любому заинтересованному лицу по его просьбе.

2.4.6. Информация о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителю по его просьбе должностными лицами, если они располагают такой информацией, в соответствии с пунктом 2.4 Регламента.

Заявитель вправе получить необходимую информацию иными способами, в том числе через сеть Интернет.

### **3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (далее - разрешение на отклонение).

3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Усманка муниципального района Борский Самарской области (далее - администрация).



### 3.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонения является:

предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

отказ в Предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

### 3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

### 3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

3.5.1. заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее - заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров);

3.5.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

3.5.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

3.5.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

3.5.5. кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

3.5.6. правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (при наличии объекта);

3.5.7. градостроительный план земельного участка;

3.5.8. схема размещения объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на земельном участке с элементами благоустройства с указанием параметров объекта (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, территория озеленения);

3.5.9. выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

3.6. Документы, указанные в подпунктах 2.6.4 - 2.6.9 Административного регламента запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:



- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае если заявитель решит предоставить документы, предусмотренные подпунктами 2.6.4 - 2.6.9 Административного регламента самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

3.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктами 2.6 пункта настоящего Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя или представителя заявителя.

3.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы.

Должностные лица администрации не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

3.9.1. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента для предоставления муниципальных услуг, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;
- б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- г) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;
- д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

3.9.2. В приеме заявлений о предоставлении разрешения на отклонения по результатам межведомственного информационного взаимодействия отказывается, при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие прав заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение.

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

3.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

3.11.1. В выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров отказывается в случаях:

- а) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;
- б) несоответствия запрашиваемого отклонения требованиям нормативно-правовых актов, в том числе техническим регламентам;
- в) со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти,



должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

3.11.3. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 20 минут.

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

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации сельского поселения независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3.15. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

3.16 Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами).

3.17. Места ожидания должны быть оборудованы "посадочными местами" (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

3.18. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

3.19. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

#### **4. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

4.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:



- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) сотрудников администрации города.

#### 4.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, установленные настоящим Регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### 4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях администрации;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

### **5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация проведения публичных слушаний;
- г) проведение публичных слушаний;
- д) подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

### 3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в администрацию сельского поселения Усманка посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по примерной форме, определенной в приложении 2 Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами ответственными за делопроизводство в администрации сельского поселения Усманка муниципальногорайона Борский Самарской области, в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимые в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации:



- а) обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;
- б) распечатывают заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- в) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- г) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа администрации муниципального образования с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, предоставленных для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в части регистрации заявления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.4 - 2.6.9 настоящего Регламента могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов исполнитель, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;
- б) в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости).

5.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 - 2.6.9 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, при положительном решении комиссии, приступает к выполнению административной процедуры по организации проведения публичных слушаний.

5.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усманка, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

5.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальных услуг.

## **6. Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

6.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

6.2. Специалист администрации, после межведомственного информационного взаимодействия направляет полученный материал в Комиссию для подготовки сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение (далее - сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанные разрешения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются данные разрешения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - участники общественных обсуждений или публичных слушаний). Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

6.3. Комиссия осуществляет подготовку обращения в Собрание представителей



сельского поселения Усманка с просьбой о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу разрешения на отклонение от предельных параметров.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке обращения в Собрание представителей сельского поселения Усманка о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Результатом административной процедуры по организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является обращение в Собрание представителей сельского поселения Усманка о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

## **7. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний**

7.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний является принятие и опубликование в установленном порядке правового акта Собрания представителей сельского поселения Усманка о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.2. Уполномоченный орган, осуществляет организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии с Порядком проведения публичных слушаний утвержденным Собранием представителей сельского поселения Усманка.

К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается список зарегистрированных участников, а также все замечания и предложения лиц, обладающих правом принимать участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Итогом проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является составление органом, уполномоченным на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Лица, участвовавшие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня публикации заключения по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний ознакомиться с протоколом общественных обсуждений или публичных слушаний и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов сельского поселения Усманка, иной официальной информации в городских средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

7.3. Орган, уполномоченный на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, определяется в соответствии с Порядком проведения публичных слушаний сельского поселения Усманка.

7.4. Административная процедура проведения общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента оповещения жителей сельского поселения Усманка о времени и месте их проведения (опубликования решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.5. Результатом административной процедуры проведения общественных обсуждений или публичных слушаний является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном органом местного самоуправления.

7.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги.

7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

7.6.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе сельского поселения.

7.6.3. Глава сельского поселения в течение семи дней со дня поступления указанных в части 3.6.2 рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

7.6.4. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения направляется заявителю.



7.6.5. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальных услуг является издание муниципального нормативного правового акта:

в) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

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

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;

- внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом администрации сельского поселения.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации города.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Управления и их должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт администрации сельского поселения о проведении проверки соблюдения требований настоящего Регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

8.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

9.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

9.6. Жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному рассмотрению.

9.7. Рассмотрение и принятие решений по жалобам заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется: Главой сельского поселения по адресу: 446675 Самарская область, Борский район, с.Усманка, ул.Центральная, 26

9.8. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.



9.9. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

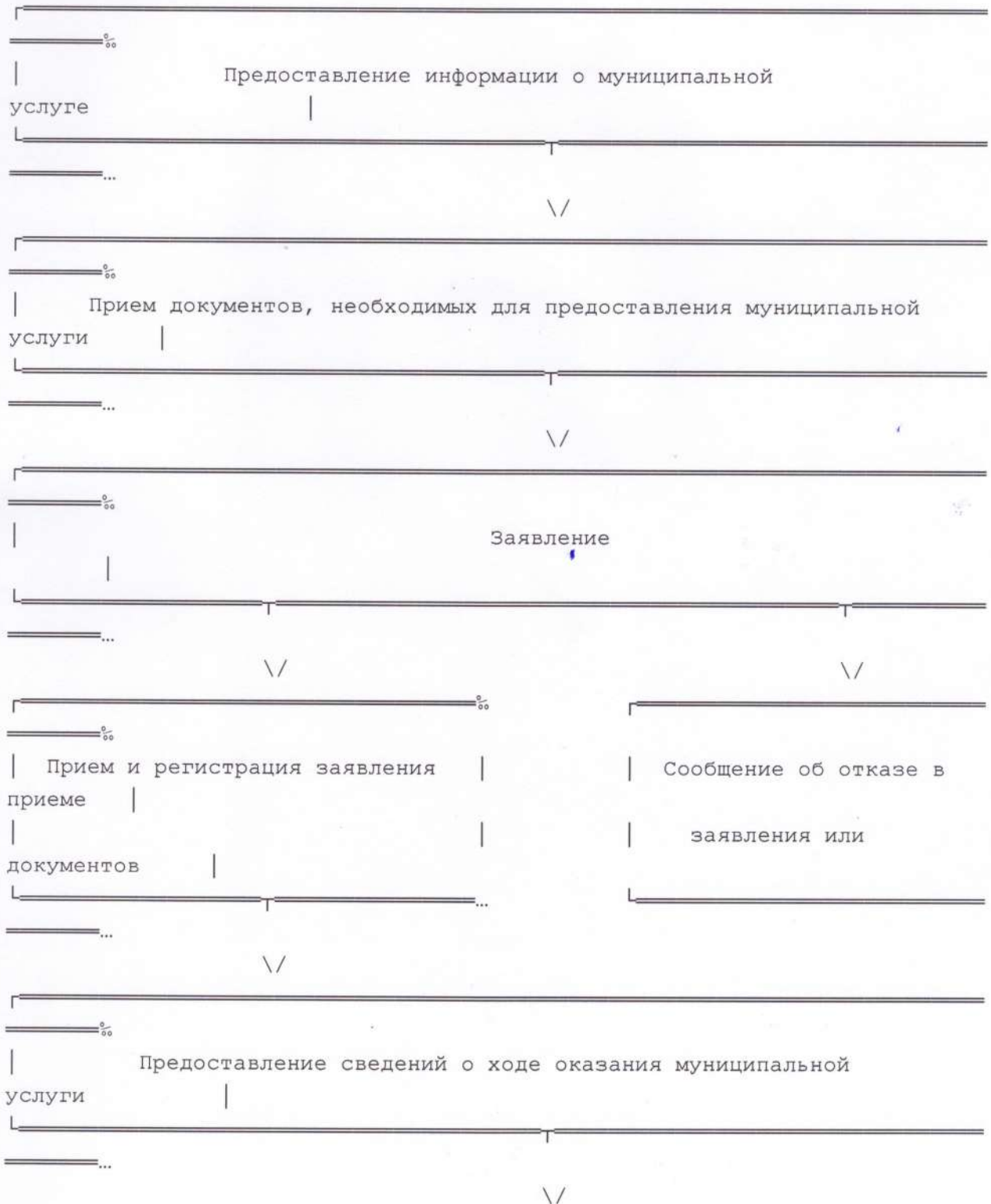
9.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.9 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд в сроки, установленные законодательством.

**Приложение 1. Блок-схема предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

**Приложение 1  
к Регламенту**





Межведомственное информационное взаимодействие

∨

Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

∨

∨

Собрание о слушаний  
о проведении публичных слушаний

Направление сообщений о проведении публичных слушаний

Подготовка обращения в назначении публичных слушаний

∨

∨

Проведение публичных слушаний

∨

Прием замечаний и предложений результатов слушаний

Опубликование публичных

∨

Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

\ /		\ /	
Подготовка рекомендаций или предоставлении услуги			Решение о предоставлении отказе в муниципальной

## Приложение 2. Заявление

### Приложение 2 к Регламенту

Главе сельского поселения Усманка  
муниципального района Борский  
Самарской области

От

(наименование организации,  
юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) -  
для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего  
личность, место жительства -

для физических лиц, телефон, факс,

адрес



желанию

электронной почты, указываются по

заявителя)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки сельского поселения Усманка прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

предусмотренные градостроительным регламентом Правил) по адресу:

в части отклонения от

(указывается предельный параметр, установленный

для соответствующей территориальной зоны, в отношении которого запрашивается отклонение)

1. <\*> Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего

---

документа, информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом  
земельного участка

---

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке)

3. <\*> На земельном участке расположены объекты капитального  
строительства:

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального строительства документа,

---

наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

---

\* документы предоставляются по желанию заявителя.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства посредством СМС-сообщения на мобильный телефон:

---

(данная графа заполняется по желанию гражданина)



Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя  
удостоверяю:

Подпись

\_\_\_\_\_ /ФИО/

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_