



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2017

ст-ца Каневская

№ 670

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Каневской район от 19 декабря 2011 года № 1830 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Заславская) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район М.В.Фоменко.

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

Глава муниципального образования  
Каневской район

А.В. Герасименко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
от 16.05.2017 № 670

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования  
Каневской район муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Каневской район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее — Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), а также состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, порядка и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядка обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Прием заявлений и выдача документов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства предоставляется заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- юридическим лицам (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальным предпринимателям (либо представителям по доверенности);
- физическим лицам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо представителям по доверенности).

1.2. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- управление строительства администрации муниципального образования Каневской район (далее-Управление), ст.Каневская, ул.Герцена, 4, (2-й этаж). Почтовый адрес Управления 353730, Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Вокзальная, 32, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница, 08.00-17.00, перерыв 12.00-13.00; контактный телефон: 8(86164) 7-26-12; 7-27-17; адрес электронной почты: [arhitekturakan@mail.ru](mailto:arhitekturakan@mail.ru);

- через муниципальное казённое учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (ст. Каневская, ул. Горького, д.58, телефоны 4-51-91, 4-51-88), часы приема заявителей: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота с 08.00 до 13.00, без перерыва, адрес электронной почты: [mfc@kanevskadm.ru](mailto:mfc@kanevskadm.ru), интернет-сайт <http://kanevskaya.e-mfc.ru/>) или в электронной форме:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru).

1.3. досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1.4. Информирование заявителей осуществляется:

- непосредственно в Управлении и на информационных стендах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.4.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.4.2. текст административного регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах);

1.4.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.4.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты (при наличии) органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

1.4.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.7. порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой муниципальной услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru) – «Администрация» - «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг»;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет), официального сайта администрации муниципального образования Каневской район: [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru).

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

1.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Каневской район в лице Управления. В предоставлении муниципальной услуги также участвует муниципальное казённое учреждение муниципального образования Каневской район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе с указанием причин такого отказа.

4. Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 55 дней.

5. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Каневской район;
- «Правилами землепользования и застройки Каневского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Каневского сельского поселения Каневского района от 15.10.2014 г. № 6 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Красногвардейского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Красногвардейского сельского поселения Каневского района от 14.08.2014 г. № 219 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 12.09.2014 г. № 194 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Новодеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Новодеревянковского сельского поселения Каневского района от 28.05.2014 г. № 271 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Новоминского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Новоминского сельского поселения Каневского района от 22.04.2014 г. № 41 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Привольненского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Привольненского сельского поселения Каневского района от 04.07.2014 г. № 245 (с изменениями и дополнениями);
- «Правилами землепользования и застройки Придорожного сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Придорожного сельского поселения Каневского района от 02.07.2014 г. № 206 (с изменениями и дополнениями);

- «Правилами землепользования и застройки Стародеревянковского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Стародеревянковского сельского поселения Каневского района от 17.02.2015 г. № 31 (с изменениями и дополнениями);

- «Правилами землепользования и застройки Челбасского сельского поселения Каневского района, утвержденными решением Совета Челбасского сельского поселения Каневского района от 25.04.2014 г. № 248 (с изменениями и дополнениями);

6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Управление следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо представителя физического или юридического лица.

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о регистрации юридического лица (для юридических лиц).

- Копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

- Копия кадастрового паспорта на земельный участок (при наличии).

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок заявителя (при наличии).

- Копия кадастрового плана соответствующей территории с указанием земельных участков, смежных с земельным участком заявителя (при наличии).

- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, смежные с земельным участком заявителя (при наличии).

- Градостроительный план, подготовленный в соответствии с требованиями приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка.

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах, один из которых – подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату

заявителю, другой – простая копия документа, которая заверяется уполномоченным должностным лицом Управления.

При подготовке заявления и документов, предоставляемых на комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

6.1. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон полностью.

6.2. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

8. Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 6 раздела 2 Регламента;

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

11. Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут.

Ожидание заявителями получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке очереди и не может превышать 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

Места ожидания приема граждан должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и специалиста оказывающего муниципальную услугу;
- возможность и удобство оформления заявителем или его представителем своего письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие канцелярских принадлежностей.

Рабочие места специалистов предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания приема граждан должны быть размещены стенды с информацией.

12.1. Обеспечение доступности услуги для инвалидов.

Для создания условий предоставления муниципальной услуги для инвалидов в зданиях устраиваются специальные зоны для обслуживания



маломобильных категорий (кнопка вызова) и пандусы. Кнопка вызова предназначена для вызова специалиста учреждения, чтобы обслужить инвалида на коляске прямо на улице или помочь ему подняться в здание по лестнице. Кнопка обозначается табличкой со знаком-пиктограммой «Инвалид» и стилизованным звонком в углу таблички.

Специалист оказывает помощь инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа в него и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, имеются места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях имеется оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении имеются места ожидания, места для заполнения запросов, имеется оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещение, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется, по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляется на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону 7-01-37. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- время предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлены муниципальные услуги;
- доступность информации о порядке предоставления муниципальных услуг;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме возможно с использованием Интернет-сайтов администрации муниципального образования Каневской район ([www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru)); Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)); портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)).

14.2. На сайте МКУ «МФЦ» - [kanevskaya.e-mfc.ru](http://kanevskaya.e-mfc.ru) можно получить информацию о порядке предоставления услуги и необходимых для этого документов, проверить статус выполнения заявок.

Раздел III. 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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение документов в уполномоченном органе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

1.2 Блок-схема процедуры предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

2. Прием и регистрация заявления с документами на получение муниципальной услуги:

2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, к уполномоченному должностному лицу.

2.2. Уполномоченное должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

3) удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

4) в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное должностное лицо устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

2.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, уполномоченное должностное лицо в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю

уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги:

3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление.

Уполномоченное должностное лицо в течение двух дней рассматривает заявление и представленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки соответственно сельским поселениям Каневского района.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является соответствие заявления и документов на получение муниципальной услуги для передачи их в оргкомитет по проведению публичных слушаний или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо в течение 15 дней направляет поступившие документы в организационный комитет по проведению публичных слушаний администрации муниципального образования Каневской район в установленном порядке.

3.2. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента оповещения жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.3. Уполномоченное должностное лицо на основании рекомендаций оргкомитета по проведению публичных слушаний осуществляет подготовку протокола и заключения для принятия постановления администрации муниципального образования Каневской район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет главе муниципального образования Каневской район.

На основании рекомендаций глава муниципального образования Каневской район в течение 7 дней со дня поступления проекта постановления принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.4. Постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства размещается на официальном сайте муниципального образования Каневской район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации муниципального образования Каневской район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и выдача его заявителю.

5. Выдача документов заявителю:

При выдаче документов уполномоченное должностное лицо устанавливает личность заявителя и выдает постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

5.1. Уполномоченное должностное лицо формирует пакет документов, нумеруя и подшивая в отдельную папку, регистрирует документы в журнале учета оргкомитета.

Укомплектованные дела хранятся в архиве оргкомитета.

6. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче заявления в МКУ «МФЦ».

6.1. Прием и регистрация заявлений, с приложением документов. Исполнение административной процедуры возложено на МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является расписка выданная заявителю о принятии заявления и документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день, в течении 15 минут.

6.2. Передача дела на оказание муниципальной услуги в Управление. Исполнение административной процедуры возложено на МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела в Управление.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

6.3. Выполнение административных процедур пункта 2 раздела 3 настоящего регламента. Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

6.4. Передача дела на оказание муниципальной услуги Управлением в МКУ «МФЦ» с приложением итогового документа. Исполнение административной процедуры возложено на Управление.

Результатом исполнения административной процедуры является передача дела на оказание муниципальной услуги Управлением в МКУ «МФЦ» с приложением итогового документа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

6.5. Выдача заявителю итогового документа. Исполнение данной административной процедуры возложено на МКУ «МФЦ».

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа.

6.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

6.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются Управлением. Специалист, ответственный за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

6.6.3. Далее документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в пункте 3.1.2. раздела 3 настоящего регламента.

6.6.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

6.6.5. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);
- 2) на рассмотрении;
- 3) выполнено.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением действий в рамках выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом осуществляется заместителем главы муниципального образования Каневской район, курирующим данное направление деятельности.

2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

3.1. плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.2. внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Каневской район, заместителя главы муниципального образования Каневской район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего регламента.

4. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

4.1. знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2. соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

4.3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

4.4. определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего определено Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом;

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

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

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

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



ж) отказ отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края а также может быть принята на личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Органами администрации муниципального образования Каневской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

4.1. Управление строительства;

4.2. Администрация муниципального образования Каневской район;

4.3. Глава муниципального образования Каневской район;

4.4. Заместитель главы муниципального образования Каневской район, курирующий соответственное направление.

Жалоба подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, ст. Каневская, ул. Горького, д. 60.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес главы муниципального образования Каневской район или по электронной почте: [kanevskaya@mo.krasnodar.ru](mailto:kanevskaya@mo.krasnodar.ru).

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём по телефону (86164)7-03-07.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Каневской район и уполномоченными на это должностными лицами.

Жалоба, поступившая в Администрацию или отраслевой (функциональный) орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в МКУ «МФЦ».

Заместитель начальника управления  
строительства администрации  
муниципального образования  
Каневской район – главный архитектор  
муниципального образования



Б.Ф. Слоквенко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе администрации  
муниципального образования  
Каневской район  
А.В.Герасименко

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального  
строительства \_\_\_\_\_

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


\_\_\_\_\_ с основным видом разрешенного  
использования \_\_\_\_\_

Оплату по проведению публичных слушаний гарантирую.

Приложение: копии правоустанавливающих документов на земельный  
участок.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заместитель начальника управления  
строительства администрации  
муниципального образования  
Каневской район – главный архитектор  
муниципального образования

 Б.Ф. Слоквенко