



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЫСОВСКОЕ»  
«МЫСЫ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЯЗ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2016 года

№ 27

д. Мысы

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства»

В соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Уставом МО «Мысовское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства»
2. Опубликовать данное постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» на странице муниципального образования «Мысовское»: [http://kez.udmurt.ru/city/mo\\_pos/Mucu/](http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/Mucu/)
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
«Мысовское»

Л.Г.Сабурова

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Мысовское»  
от «29» июня 2016 года № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного  
строительства».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее по тексту – заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий, муниципальные услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Граждане, получатели муниципальной услуги, имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) по месту нахождения Администрации муниципального образования «Мысовское» (далее – Администрация):

Адрес: 427572, Удмуртская Республика, д.Мысы, ул.Центральная, д.20;

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 16-00, перерыв – с 12-00 до 13-00,

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон: 8 (34158) 3-33-80;

Электронный адрес: musu-adm@yandex.ru;

Адрес страницы муниципального образования на официальном сайте Кезского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
[http://kez.udmurt.ru/city/mo\\_pos/Mucu/](http://kez.udmurt.ru/city/mo_pos/Mucu/)

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кезском районе» (далее - МФЦ):

Адрес: 427580, УР, Кезский район, п. Кез, ул. Ленина, д.44;

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, среда с 8-00 до 20-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 13-00,

воскресенье – выходной;

Телефон для справок: 8 (34158) 3-09-62;

Адрес электронной почты: mfc.kez@mail.ru

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации.
- размещение информационных материалов в периодических печатных изданиях.

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- непосредственно в Администрации;
- при обращении по телефону;
- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;
- посредством размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru).
- на официальном сайте муниципального образования «Кезский район» [www.kez.udmurt.ru](http://www.kez.udmurt.ru).

1.3.5. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

1.3.6. При ответах на телефонный звонок должностное лицо Администрации обязано произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо Администрации должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При информировании по обращениям, направленным через раздел «Интернет-приемная» на официальной странице МО «Мысовское» на официальном сайте Администрации МО «Кезский район», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя в письменном виде, либо по телефону.

1.3.8. На странице муниципального образования «Мысовское» на официальном сайте Администрации МО «Кезский район» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, почтовом и электронном адресах Администрации, контактных телефонах Администрации; текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Мысовское» (далее - Администрация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения (постановление администрации) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства,
- получение заявителем решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Уставом муниципального образования муниципального образования «Мысовское»;
- Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Мысовское», утвержденными решением Совета депутатов муниципального образования «Мысовское» от 19.12.2013 года № 92;
- Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании «Мысовское»

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление на предоставление разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства (Приложение N 1).
- 2) Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок - предоставляет Заявитель самостоятельно (если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)).
- 3) Копия кадастрового паспорта земельного участка - предоставляет Заявитель самостоятельно.
- 4) Ситуационный план - схема расположения смежных земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, с указанием их кадастровых номеров, объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков, их функциональное назначение, правообладателей земельных участков, их реквизиты и почтовые адреса - предоставляет Заявитель самостоятельно.
- 5) Обосновывающие материалы - предоставляет Заявитель самостоятельно:
  - обоснование предусмотренного частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации права у Заявителя обратиться с заявлением - обоснование наличия одной или нескольких позиций: 1) размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, 2) конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки, 3) инженерно - геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

-эскизный проект строительства, реконструкции объекта, который предполагается осуществить в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, реконструкции.

- расчеты и обоснование того, что постройка, выполненная на основании разрешенных отклонений, не превысит по объему (площади) аналогичную постройку, выполненную без отклонений, но при благоприятных условиях строительства;

В заявлении должно быть представлено обоснование того, что отклонение от предельных размеров разрешенного строительства:

- необходимо для эффективного использования земельного участка;
- не ущемляет права владельцев смежных земельных участков и не входит в противоречие с интересами сельского поселения;
- допустимо по архитектурным требованиям и требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, региональных нормативов градостроительного проектирования.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение ненадлежащего лица;
- рекомендации комиссии по землепользованию и застройке об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

#### **2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя должностным лицом Администрации не должен превышать 15 минут.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.2. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.3. В целях обеспечения общей доступности муниципальной услуги ее предоставление инвалидам и маломобильным группам населения осуществляется через МФЦ, помещения которого оборудуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. Парковка МФЦ должна предусматривать, в том числе места для транспортных средств инвалидов.

2.12.5. Вход в здание, в котором осуществляется прием заявителей и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.12.6. Приём граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.

2.12.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, и оптимальным условиям работы должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги. Помещения МФЦ должны быть оборудованы, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, осуществляющих прием запросов на предоставление муниципальной услуги.

2.12.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;
- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.12.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, а в помещениях МФЦ, в том числе обеспечивающих свободный доступ к ним инвалидов, использующих кресла - коляски.

2.12.11. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества

(при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.12. В помещениях МФЦ должно быть обеспечено:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.13. Приём заявителей, а также их информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.14. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.12.15. Специалист, осуществляющий прием заявлений на оказание муниципальной услуги, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.12.16. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявлений на оказание муниципальной услуги оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

## **2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:**

2.13.1 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации;
- обеспечение информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Администрации;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей о защите нарушенных прав или законных интересов заявителей при получении муниципальной услуги;
- снижение среднего числа обращений заявителей для получения муниципальной услуги, до 2;

- ожидание в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://uslugi.udmurt.ru>.

2.14.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.3. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы, в том числе с использованием инфомата, а также посредством использования универсальной электронной карты. Регистрация, идентификация и авторизация Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте. Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.14.4. В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2

#### **3.1 Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:



- прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- организация процедуры публичных слушаний в соответствии с требованиями ст. 40 Градостроительного кодекса, Правил землепользования и застройки территории муниципального образования, Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – выдача решения.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

При подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист Администрации, осуществляющее прием заявлений и документов, подаваемых заявителями в электронной форме, регистрирует их и направляет Главе муниципального образования для выполнения дальнейших административных процедур с использованием государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система исполнения регламентов Удмуртской Республики».

Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги, установленного в п.2.4. Регламента, начинается с момента регистрации МФЦ поданного заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. МФЦ осуществляет информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по заявкам, принятым в МФЦ.

3.3.3. Порядок приема, первичной обработки, регистрации запросов на предоставление муниципальных услуг в МФЦ, а также порядок передачи в Администрацию принятых от заявителей пакетов документов и порядок передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, для передачи их заявителям, определяется заключаемым с МФЦ соглашением о взаимодействии.

### **3.4. Последовательность административных действий при приеме заявления и представленных документов.**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Административному регламенту, и перечнем прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо (далее – Специалист), проверяет соответствие представленных с заявлением документов перечню, установленному пунктом 2.5 и требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, сверив их с подлинниками.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным в п. 2.5, 2.6 требованиям уведомляет об этом Заявителя и предлагает принять меры по устранению недостатков.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в заполнении заявления.

3.4.3. Специалист делает в заявлении отметку о получении документов и направляет заявление на регистрацию.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

### **3.5. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов.**

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов приложенных к нему.

3.5.2. Специалист, ответственный за регистрацию заявления, в день регистрации заявления передает его комиссии по землепользованию и застройке.

Максимальный срок исполнения – не более 1 дня.

3.5.3 Специалист обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.5 настоящего Административного регламента, проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Кезский район», муниципального образования «Мысовское» и направляет в Совет депутатов муниципального образования «Мысовское» для принятия решения о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства.

Максимальный срок исполнения – не более 1 дня.

### **3.6. Организация процедуры публичных слушаний**

Специалист готовит сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются Администрацией не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства.

Максимальный срок исполнения – не более 20 дней.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения**

3.7.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства комиссия по землепользованию и застройке осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с

указанием причин принятого решения и направляет их Главе муниципального образования.

Максимальный срок исполнения – не более 2 дней.

3.7.2. На основании рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Глава муниципального образования принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения – не более 7 дней.

### **3.8. Последовательность административных действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги**

Специалист администрации в день получения постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства делает отметку в журнале регистрации.

Экземпляр постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства выдается Заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), либо могут быть направлены почтой в зависимости от способа доставки, указанного Заявителем в заявлении.

Один экземпляр постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства с копиями документов, представленных Заявителем, остается в «Деле» у Специалиста администрации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Максимальный срок исполнения – не более 1 рабочего дня.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава муниципального образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может быть поручено должностному лицу, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц.

4.2.6. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.7. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее осуществления несет Глава муниципального образования .

Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несет дисциплинарную ответственность за:

- невыполнение положений настоящего Административного регламента;
- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах :

- текущий контроль;
- контроль со стороны граждан.

4.4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

4.5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно Глава муниципального образования .

4.5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным(и) лицом(ами) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) 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.

4.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – жалоба). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы муниципального образования «Мысовское». Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5.4. Информация о месте приёма Главой муниципального образования, а также об установленных для приёма днях и часах размещена на странице Администрации на сайте муниципального образования «Кезский район», на информационных стендах Администрации.

4.5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

4.5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.7. Рассмотрение жалобы приостанавливается или Заявителю дается отказ в рассмотрении жалобы, если:

- в жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 4.5.5 настоящего Административного регламента;

- в жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению, о чем письменно сообщается Заявителю.

4.5.8. Поступившие на имя Главы муниципального образования жалобы регистрируются сотрудником, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

4.5.9. Глава муниципального образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием Заявителей;

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов Заявителей, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.5.10. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

4.5.11. Ответ на жалобу подписывается Главой муниципального образования .

4.5.12. В случае, если в письменном обращении юридического или физического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись Главе муниципального образования. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

4.5.13. Содержание устного обращения Заявителя заносится в карточку личного приёма гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.5.14. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.5.16. Если юридическое или физическое лицо не удовлетворено результатами рассмотрения жалобы он может обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.17. Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись с заявлением в судебные органы или органы прокуратуры в порядке, установленном законодательством.

---

В администрацию муниципального образования  
«Мысовское»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя; наименование

организации, должность руководителя, ИНН)  
Почтовый индекс, адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных размеров  
разрешенного строительства.

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных размеров  
разрешенного строительства Земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(субъект, район, населенный пункт, улица, дом)

При этом сообщаю:

Характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки, а именно:

\_\_\_\_\_  
(размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных  
размеров земельных участков, либо конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки, либо  
инженерно- геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки)

Земельный участок расположен в границах территориальной зоны:

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа на право собственности,  
владения, пользования, распоряжения земельным участком)

Приложение:

1) Копия свидетельства о государственной регистрации права на земельный  
участок.

2) Копия кадастрового паспорта земельного участка

3) Ситуационный план - схема расположения смежных земельных участков,  
имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому  
запрашивается разрешение на отклонение от предельных размеров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием их  
кадастровых номеров, объектов недвижимости, расположенных в границах этих  
земельных участков, их функциональное назначение, правообладателей земельных  
участков, их реквизиты и почтовые адреса

4) Обосновывающие материалы:

-обоснование предусмотренного частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса  
Российской Федерации права у Заявителя обратиться с заявлением- обоснование наличия



одной или нескольких позиций: 1) размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, 2) конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки, 3) инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

-эскизный проект строительства, реконструкции объекта, который предполагается осуществить в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства.

- расчеты и обоснование того, что постройка, выполненная на основании разрешенных отклонений, не превысит по объему (площади) аналогичную постройку, выполненную без отклонений, но при благоприятных условиях строительства;

5) Обоснование того, что отклонение от предельных размеров разрешенного строительства:

- необходимо для эффективного использования земельного участка;

- не ущемляет права владельцев смежных земельных участков и не входит в противоречие с интересами муниципального образования;

- допустимо по архитектурным требованиям и требованиям технических регламентов, строительных норм и правил, региональных нормативов градостроительного проектирования.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

М.П.

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

дата                      подпись

Даю свое согласие Администрации муниципального образования «Юоскинское» на обработку и использование персональных данных, содержащих в настоящем заявлении, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

дата                      подпись

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий по предоставлению разрешения на отклонение от**  
**предельных размеров разрешенного строительства**



