



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2025

№ 329

г. Ейск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» на основании статей 62, 67, 70 Устава муниципального образования Ейский 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 объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Ейский район:

от 20 августа 2019 г. № 603 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 27 ноября 2019 г. № 903 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 20 августа 2019 г. № 603 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»;

от 1 июня 2021 г. № 491 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 20 августа 2019 г. № 603 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 23 сентября 2021 г. № 805 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ейский район от 20 августа 2019 г. № 603 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Отделу культуры администрации муниципального образования Ейский район (Сидорец И.А.) направить копию настоящего правового акта в библиотеки муниципального образования Ейский район.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования Ейский район (Полупанов М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://yeiskraion.ru>.

5. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Ейский район (Тарасова Л.П.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном (или сетевом) издании «Приазовские степи».

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

Глава муниципального образования
Ейский район



Р.Ю. Бублик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Ейский район

от 14.06.2015 № 329

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга может быть оказана в рамках комплексного запроса в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица, правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, и которые заинтересованы в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельских поселений муниципального

образования Ейский район (далее – заявитель).

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Заявитель может воспользоваться Муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель). При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению Муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с единым запросом на получение сразу нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

- в филиале государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» по Ейскому району» (далее – МФЦ);

- на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.yeiskraion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://pgu.krasnodar.ru> (далее - Региональный портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством личного обращения в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район (далее – Управление);

- на информационных стендах в МФЦ.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей.

Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, предоставление сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ <https://www.e-mfc.ru>.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты Управления, предоставляющего Муниципальную услугу размещена на официальном сайте муниципального образования Ейский район – <https://yeiskraion.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, Региональном портале, а также на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению Муниципальной услуги является администрация муниципального образования Ейский район в лице управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ейский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Ейский район (далее – Комиссия), государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

2.2.2. В рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие, в том числе межведомственное, с:

управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Краснодарского края (далее – Росреестр);

межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России Краснодарского края;

с функциональными (отраслевыми) органами администрации муниципального образования Ейский район;

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) постановление администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 47 (сорок семь) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, срок предоставления Муниципальной услуги составляет 20 (двадцать) рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.

2.3.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях. Течение срока начинается на следующий день после даты поступления заявления в Комиссию.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днём окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральном реестре, на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>. Региональном портале: <https://pgu.krasnodar.ru> и на официальном сайте муниципального образования Ейский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://yeiskraion.ru>.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Ейский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно или через представителя:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

В случае подачи заявления через МФЦ, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителю уведомлений через МФЦ.

В случае подачи заявления в Комиссию, автоматически считается выбранным один из способов направления заявителю уведомлений в Управление;

2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность);

3) для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за оказанием Муниципальной услуги, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица;

4) доверенность, оформленная надлежащим образом, – в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению заявителя (нотариально удостоверенная – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – доверенность на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенная печатью организации);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок и (или) объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух, или нескольких лиц (нотариально удостоверенное – для физических лиц (оригинал), для юридических лиц – форма согласия на фирменном бланке организации за подписью руководителя, удостоверенного печатью организации) в отсутствие совместного обращения;

2.5.2. Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), информирование и консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов

о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ, в Комиссию или через Единый портал, Региональный портал осуществляются бесплатно.

2.5.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) Муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.5.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявитель вправе представить дополнительные документы по собственной инициативе.

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

2.5.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Комиссию, Управление или МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объект недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

4) сведения государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Ейский район;

5) постановления администрации муниципального образования Ейский район, договоры аренды земельных участков, распоряжения администрации сельского поселения Ейского района.

2.6.2. МФЦ и Комиссия не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Ейский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Ейский район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Ейский район организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Ейский район от 29 сентября 2020 г. № 303 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Ейский район муниципальных услуг»;

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

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. При личном обращении:

- 1) заявление адресовано (подано) в неуполномоченный орган;
- 2) невозможно идентифицировать заявителя по представленному документу;
- 3) не предоставлен документ, подтверждающий полномочия представителя, действующего в интересах заявителя;
- 4) наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документов.

2.7.2. При направлении заявителем документов по почте, курьером или иным способом доставки:

- 1) ксерокопия документа, удостоверяющего личность, выполнена с ненадлежащим качеством и/или содержит повреждения, не позволяющие удостоверить личность заявителя (представителя);
- 2) не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя в случае направления заявления представителем, действующим в интересах заявителя;
- 3) наличие в документе исправлений, серьезных повреждений, качество текста, не позволяющих однозначно истолковать содержание текста документа;
- 4) отсутствие подписи заявителя, либо представителя в представленных документах (заявлении);
- 5) не указаны данные заявителя, направившего документы, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) несоблюдение установленных нормативными правовыми актами требований, предъявляемых к электронной подписи, в случае подачи заявителем запроса в электронном виде.

Полученный отказ не является препятствием для повторного обращения при устранении причин отказа в соответствии с административным регламентом.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного запроса (заявления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в рамках получения Муниципальной услуги до момента получения официального ответа от Комиссии.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержание в документах приписок и исправлений;

3) с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства обратилось ненадлежащее лицо;

4) градостроительный регламент не установлен или не распространяется на земельный участок;

5) представленные заявителем копии документов, сведения, выписки противоречат либо не соответствуют (полностью или частично) сведениям, представленным уполномоченными органами, указанными в пункте 6 настоящего Административного регламента;

6) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

7) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости характеристик земельного участка – вид разрешенного использования, категория земель;

8) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

9) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства в

границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от заявителя письменного отказа от предоставления Муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания Муниципальной услуги в случае волеизъявления заявителя);

11) на основании представленных и поступивших документов, заключений Комиссия придет к обоснованному выводу, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не соответствует градостроительному регламенту и (или) повлечет нарушение требований технических регламентов либо может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

12) земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

13) поступление в администрацию муниципального образования Ейский район уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления в случае, предусмотренном частью 6.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

14) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства приведет к нарушению законодательства Российской Федерации;

15) если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объекта недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

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

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет заявитель.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги:

время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут;

время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги с приложенными документами, поступающее в Комиссию, в том числе в электронном виде, регистрируется в автоматизированной информационной системе в течение 4 (четырёх) часов с момента его поступления.

2.11.2. При обращении заявителя через МФЦ запрос заявителя (заявление) о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров Краснодарского края (далее – АИС МФЦ) в день его поступления.

Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления.

2.11.3. Регистрация запроса заявителя в МФЦ осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

выбор заявителем услуги из отображённого на экране перечня услуг или организаций;

получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер

Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 (тридцати) секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 45 (сорока пяти) минут, при выдаче документов – не более 15 (пятнадцати) минут, при личном устном информировании – не более 15 (пятнадцати) минут.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или

мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

Время для регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в день их поступления в Комиссию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

Время для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Принятие и регистрация Управлением, Комиссией заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме возможны посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (ЕСИА) или наличии электронной подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При принятии заявления в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал) осуществляются действия, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением Муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением Муниципальной услуги и (или) предоставления.

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

2.12.1. Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ и Управление:

- наименование;
- режим работы.

2.12.2. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении Муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на Едином и Региональном порталах.

На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте муниципального образования Ейский район и на Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления Муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается бесплатная стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей с учетом выделения не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.3. Места предоставления Муниципальной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должны обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе должны быть обеспечены:

беспрепятственным доступом к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуском собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказанием инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, Правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ожидания заявителю отводится специальное место, оборудованное стульями.

Места для проведения личного приёма физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип); посредством комплексного запроса

2.13.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

упрощение процедур получения заявителями Муниципальной услуги;

противодействие коррупции при предоставлении Муниципальной услуги;

унификация и автоматизация административных процедур предоставления Муниципальной услуги;

повышение прозрачности и подконтрольности деятельности должностных лиц отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования Ейский район в процессе предоставления Муниципальной услуги;

осуществление процесса предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

наличие Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе выполнения Муниципальной услуги;

возможность подачи заявления в любое территориальное подразделение МФЦ (экстерриториальный принцип);

возможность получения Муниципальной услуги через МФЦ, посредством комплексного запроса;

возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

открытость деятельности Комиссии, Управления;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги.

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

в Комиссию через Управление;

через МФЦ в Комиссию;

по почте, курьером или иным способом доставки в Комиссию;

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

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с секретарем Комиссии, со специалистом Управления:

при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, непосредственно в Комиссию - не более 2 (двух);

при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по почте, курьером или иным способом доставки - не более 1 (одного);

при направлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжительность взаимодействия - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя):

- простой электронной подписью заявителя (представителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

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

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

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

1) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале;

2) для оформления документов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале или Региональном портале;

3) для авторизации заявителю необходимо ввести логин и пароль, полученный после регистрации в единой системе идентификации и аутентификации <https://esia.gosuslugi.ru>;

4) в органах местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Ейский район с перечнем оказываемых Муниципальных услуг и информацией по ним;

5) заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;

6) заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого портала или Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность

направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.14.2. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала или Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

2.14.3. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объекта недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в (ЕСИА).

2.14.4. Передача дел, поступающих в Управление в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, а также посредством МФЦ осуществляется в электронном виде в системе электронного документооборота «ДЕЛО» (далее – СЭД «ДЕЛО») в течение 1 (одного) рабочего дня.

Датой начала срока исполнения Муниципальной услуги считается дата регистрации дела в СЭД «ДЕЛО».

Специалист, ответственный за предоставление услуги, при необходимости и наличии технической возможности, осуществляет направление межведомственных (межуровневых) запросов посредством СЭД «ДЕЛО».

В случае личного обращения заявителя с запросом о предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Управление, специалист самостоятельно создает дело в СЭД «ДЕЛО», сканирует документы дела, выдаёт расписку о приеме документов, предоставленных заявителем.

По результатам рассмотрения документов и межведомственных (межуровневых) запросов, специалист закрывает дело в СЭД «ДЕЛО», прикрепляя конечный результат услуги, подписанной уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ, Региональный портал или Единый портал, конечный результат оказанной Муниципальной услуги, в зависимости от выбора заявителя, передается в соответствующий офис МФЦ на бумажном носителе или в виде

электронных документов на Региональный портал или Единый портал, подписанный уполномоченным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или в Управление (для передачи в Комиссию) – 1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

передача поступивших заявления и документов из МФЦ в Комиссию через Управление – 1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

передача Комиссией дела ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов, предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам – 5 (пять) рабочих дней;

направление Комиссией сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней;

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – не более 1 (одного) месяца;

подготовка и поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Ейский район и принятие главой муниципального образования Ейский район решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 5 (пять) рабочих дней;

подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район или отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – 2 (два) рабочих дня;

направление в МФЦ для выдачи заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

3.1.2. Предоставление настоящей Муниципальной услуги в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов в МФЦ или в Управление (для передачи в Комиссию) – 1 (один) рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

передача поступивших заявления и документов из МФЦ в Управление (для Комиссии) – 1 (один) рабочий день;

передача Комиссией дела ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов – 1 (один) рабочий день;

предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам – 5 (пять) рабочих дней;

подготовка и поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Ейский район и принятие главой муниципального образования Ейский район решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 10 (десять) рабочих дней;

подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район или отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – 1 (один) рабочий день;

направление в МФЦ для выдачи заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов в МФЦ

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с заявлением и приложением к нему документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалисты приема и выдачи документов МФЦ устно информируют заявителя (представителя) об этом.

Прием таких документов осуществляется специалистами МФЦ (далее – Специалист МФЦ).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя (представителя);

проверяют наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;

заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

отражает факт начала работ по конкретному Делу в информационной системе;

проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист МФЦ:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, при необходимости (отсутствие копий у заявителя (представителя)) проводят бесплатное копирование документов;

при отсутствии документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, Специалист МФЦ запрашивает у заявителя (представителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов.

В случае отсутствия полного комплекта документов и, если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» — дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов Специалист МФЦ.

Если заявитель от подписи отказался, Специалист МФЦ в присутствии заявителя ставит отметку в соответствующей графе в расписке «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов.

при принятии документов Специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявлению, указываются дата и время приема заявления;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой приема заявления и прилагаемых к нему документов и подписью Специалиста МФЦ, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема от заявителя (представителя) и регистрации Специалистом МФЦ заявления и прилагаемого к нему комплекта документов.

Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и их заверение с целью направления в Управление на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, Специалист МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных документов, представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии указанных документов, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление, в том числе, копии документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии указанного документа);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные Специалистом МФЦ, в Комиссию, предоставляющий Муниципальную услугу.

3.2.3. Передача дел посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляется в электронном виде с использованием СЭД «ДЕЛО» в течение 1 (одного) рабочего дня.

Ответственность за несвоевременное направление в Управление электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных Специалистом МФЦ, несет соответствующее должностное лицо МФЦ.

3.2.4. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МФЦ заявления вместе с документами, указанными в

пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

3.2.5. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения штрих-кода регистрации на заявлении с указанием входящего номера и даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.3. Приём и регистрация заявления и документов в Комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с документами, указанными в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, в Управление (для передачи в Комиссию).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления устно информирует заявителя (представителя) об этом.

3.3.2. Специалист Управления, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), в том числе полномочия представителя действовать от имени и в интересах заявителя;

проверяет наличие всех документов исходя из перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;

заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой Муниципальной услуге (далее – Дело);

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист Управления:

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью Специалиста Управления, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю).

Выдача заявителю (представителю) расписки подтверждает факт приема специалистом Управления комплекта документов от заявителя (представителя).

Специалист Управления самостоятельно создаёт запись в электронной системе ведения обращений.

3.3.3. Конечным результатом данной административной процедуры является получение специалистом Управления заявления вместе с документами, указанными в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приёма данных документов.

3.3.4. Результат административной процедуры фиксируется путем нанесения регистрационного входящего номера на заявлении с указанием даты регистрации, внесения сведений о заявлении в электронную систему документооборота.

3.3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа с помощью электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением. Муниципальной услуги, перечень классов средств электронных

подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Заявление в форме электронного документа может предоставляться в Управление в порядке и способом, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых предусмотрено пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) в виде электронного образа такого документа.

В случае представления заявления представителем, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В заявлении указывается способ получения результата оказания муниципальной услуги, который выдается по выбору заявителя в форме:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

документа на бумажном носителе, направленного Комиссией в МФЦ;

документа на бумажном носителе, непосредственно в Комиссии.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIFF, JPEG.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIFF, JPEG должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением настоящего пункта, не рассматривается.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

При успешной отправке, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала.

Регионального портала, заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса секретарем Комиссии, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала, Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются секретарем Комиссии, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, после чего обрабатываются.

3.3.6. Результат административной процедуры фиксируется путем присваивания уникального номера заявлению в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

3.3.7. Передача дел, поступающих в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, осуществляется в электронном виде с использованием СЭД «ДЕЛО» либо через электронную систему ведения обращений в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Передача заявления и документов из МФЦ в Управление (для Комиссии)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от заявителя документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента.

Заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, вместе с реестром приёма-передачи документов передаются в Комиссию через Управление.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Указанный срок не входит в срок, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае если дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача дела в Управление осуществляется на следующий рабочий день.

В случае если документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, получены МФЦ после 14 часов 30 минут дня недели, предшествующего выходному или праздничному дню (дням), их передача в Управление (для Комиссии) может быть осуществлена в первый рабочий день после данного выходного или праздничного дня (дней).

3.4.3. Порядок передачи документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, в Управление (для Комиссии):

1) передача документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Комиссию осуществляется на основании реестра приема-передачи дел;

2) при передаче документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, ответственный работник, принимающий их, проверяет в присутствии ответственного за передачу

документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, работника МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке о получении документов, на обоих экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время получения документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра остается в Управлении, другой экземпляр подлежит возврату ответственному за передачу документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ.

Для передачи документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, из МФЦ в Управление (для Комиссии) устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, суббота и воскресенье – выходные дни.

Данный график может быть изменен на основании информационного письма администрации муниципального образования Ейский район на имя директора МФЦ и по согласованию с МФЦ.

3.4.4. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ дела в Управление (для Комиссии).

3.4.5. Результат административной процедуры в СЭД «ДЕЛО» и /или в электронной системе ведения входящий обращений.

3.5. Передача Комиссией дела ответственному исполнителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является Дело, поступившие в Комиссию.

С момента передачи Дела из МФЦ в Управление (для передачи в Комиссию) либо обращения заявителя непосредственно в Управление (для передачи в Комиссию) документы заявителя обрабатываются согласно перечню административных процедур, указанных в Административном регламенте.

3.5.2. Заявление с приложенными к нему документами в установленном порядке передаются ответственному специалисту Управления (далее – Исполнитель), для осуществления административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента под исполнителем понимается специалист Управления, которому поручено осуществление административных процедур, направленных на предоставление Муниципальной услуги.

3.5.3. Срок регистрации в Управлении и направления поступивших документов в работу непосредственно исполнителю, с момента поступления заявления, составляет 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу исполнителю.

3.5.5. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

3.6. Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Исполнителем документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента.

В целях исключения наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 настоящего Административного регламента исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления готовит, согласовывает в установленном порядке и направляет межведомственные запросы:

в межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю о представлении выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в Росреестр о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и на объекты капитального строительства - срок ответов на запросы 5 (пять) рабочих дней;

направляет поручение отделу муниципального земельного контроля администрации муниципального образования Ейский район на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости; о предоставлении информации о наличии уведомления о выявлении самовольной постройки – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в управление муниципальных ресурсов администрации муниципального образования Ейский район (при необходимости) о предоставлении копии договора аренды земельного участка, – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней;

в администрацию сельского поселения Ейского района о предоставлении распоряжения администрации сельского поселения Ейского района относительно предоставления земельного участка (в случае необходимости) – срок ответа на запрос 5 (пять) рабочих дней.

3.6.2. Ответственность за полноту и правильность указания информации, содержащейся в запросах, несёт исполнитель, представитель Управления, подписавший запрос.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса в форме электронного документа.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса сведений с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером.

Межведомственный запрос о представлении сведений и (или) документов при направлении в бумажном виде подписывается уполномоченным специалистом Управления, при направлении в форме электронного документа подписывается электронной подписью.

3.6.3. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчёта исполнителем.

3.7. Предоставление (получение) документов и информации по межведомственным запросам

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление межведомственного запроса, указанного в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 Административного регламента, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.1 Административного регламента, представляют документы и информацию по межведомственным запросам, указанным в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 Административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в указанный орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

3.7.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.1 Административного регламента, документов и информации, по межведомственным запросам, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа документ или информацию, несет административную, дисциплинарную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Результатом данной административной процедуры является предоставление органами, указанными в пункте 2.2.2 подраздела 2.1 настоящего Административного регламента, документов и информации по межведом-

ственным запросам согласно пункту 3.6.1 подраздела 3.6 Административного регламента.

3.7.4. Результат административной процедуры фиксируется в листе технического отчёта исполнителем.

3.8. Направление Комиссией сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка секретарем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний

3.8.1. Началом Административной процедуры является получение секретарем Комиссии ответов на запросы, в том числе межведомственные.

3.8.2. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписывает его у председателя Комиссии, либо в его отсутствие у заместителя председателя Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня и направляет указанный отказ в МФЦ для выдачи заявителю с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 Административного регламента.

3.8.3. Конечным результатам данной административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии).

Срок выполнения данной административной процедуры – 3 (три) дня.

3.8.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 Административного регламента, секретарь Комиссии обеспечивает назначение общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.8.5. На основании принятого решения Комиссии о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление через заявителя информационного сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

правообладателям помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которому запрашивается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в газету «Приазовские степи», которое должно быть опубликовано не позднее чем за 10 дней до дня их проведения.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления в Комиссию заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет заявитель.

3.8.6. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляются в соответствии с Уставом муниципального образования Ейский район, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Ейский район, утвержденным решением Совета муниципального образования Ейский район от 30 мая 2014 г. № 210 (с изменениями), Положением о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования Ейский район, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 30 марта 2015 г. № 120-р (с изменениями).

3.8.7. Секретарь Комиссии обеспечивает своевременную подготовку информационных сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации и направляет их через заявителя для опубликования в газете «Приазовские степи» не позднее, чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.8. Конечными результатами административной процедуры являются направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства правообладателям земельных участков и объекта капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; размещение и публикация информации о дате, времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации – в газете «Приазовские степи» либо направление в МФЦ мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги для вручения заявителю.

3.8.9. В случае несоблюдения заявителем сроков и порядка направления, опубликования информационных сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации, ему направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные пунктом 3.8.2 подраздела 3.8 настоящего Административного регламента. Срок выполнения данной административной процедуры – не более 30 (тридцати) дней.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

3.9. Подготовка и поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Ейский район и принятие главой муниципального образования Ейский район решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.9.1. Началом административной процедуры является опубликованное заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в средствах массовой информации и размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9.2. Подготовка и поступление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Ейский район по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и принятие главой муниципального образования Ейский район решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляются в срок – 5 (пять) рабочих дней.

3.9.3. Конечным результатом административной процедуры является принятие главой муниципального образования Ейский район решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства путем направления письменного поручения в адрес Управления о подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район.

3.9.4. Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением Управления.

3.10. Подготовка и согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район или отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

3.10.1. Началом административной процедуры является поступление в Управление письменного поручения главы муниципального образования Ейский районно подготовке проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район либо проекта мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.2. Исполнитель подготавливает проект постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.10.3. Исполнитель обеспечивает согласование проекта постановления администрации муниципального образования Ейский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо проекта мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального образования Ейский район от 13 февраля 2024 г. № 45-р «Инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования Ейский район, ее отраслевых (функциональных) органах».

3.10.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.10.5. Результат административной процедуры фиксируется путем присвоения постановлению администрации муниципального образования Ейский районно предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства даты и регистрационного номера либо присвоения даты и регистрационного номера письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.11. Направление постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в предоставлении такого разрешения.

3.11.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – Исполнитель.

Исполнитель направляет в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подписания:

1) постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) зарегистрированный отказ в предоставлении такого разрешения.

3.11.3. Порядок направления Исполнителем постановления администрации муниципального образования Ейский район либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) направление постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется по реестру приема-передачи дел;

2) при передаче постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ муниципального образования Ейский район, принимающий их, на двух экземплярах реестра приема-передачи дел проставляет дату и время их получения, указывает свою фамилию, имя, отчество, должность и подпись;

3) один экземпляр реестра приема-передачи дел остается у работника МФЦ муниципального образования Ейский район, второй экземпляр подлежит возврату Исполнителю;

4) информация о факте получения постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в день их получения заносится МФЦ в АИС МФЦ.

Для передачи постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги от Исполнителя в МФЦ устанавливается следующий график: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, пятница – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, суббота и воскресенье – выходные дни. Данный график может быть изменен на основании соглашения, заключенного между администрацией соответствующего внутригородского района муниципального образования Ейский район и директором МФЦ.

Исполнитель согласно утвержденной номенклатуре дел ведет дело, в котором хранит экземпляр реестра приема-передачи дел о получении постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги с отметкой работника МФЦ.

3.11.4. Невостребованный результат Муниципальной услуги хранится в Управлении.

3.11.5. Для получения нарочно постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении

Муниципальной услуги заявитель (представитель) прибывает в Управление лично с документом, удостоверяющим личность, доверенностью.

Исполнитель:

1) устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в Деле, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием СЭД «ДЕЛО», на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

2) выдает постановление администрации муниципального образования Ейский район, мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

3) заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.11.6. Конечным результатом данной административной процедуры является передача в МФЦ для выдачи заявителю, либо непосредственно заявителю, одного из следующих документов: постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.11.7. Результат административной процедуры фиксируется в электронной системе ведения входящих обращений.

Выдача МФЦ заявителю постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги

3.11.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.11.9. После поступления в МФЦ постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после получения результата оказания Муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, смс-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

об окончании процедур оказания Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения постановления администрации муниципального образования Ейский район;

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МФЦ для получения мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.11.10. В случае если заявитель в течение 3 (трех) месяцев не пребывает в МФЦ для получения постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении

Муниципальной услуги такие документы передаются в Управление для хранения и выдачи заявителю, обратившемуся с требованием об их выдаче.

3.11.11. Для получения постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги заявитель (представитель по доверенности) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием АИС МФЦ, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.11.12. Конечным результатом данной административной процедуры является получение заявителем (представителем) постановления администрации муниципального образования Ейский район, мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется программным обеспечением МФЦ.

3.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем непосредственно в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Исполнитель рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок не должно менять содержание документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, Исполнитель осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки и замену указанных документов, либо готовит документ о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, в

срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, Исполнитель письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.12.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, либо документа о внесении изменений в ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления Муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах результатом административной процедуры является издание постановления администрации муниципального образования Ейский район о внесении соответствующих изменений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо письмо за подписью Главы муниципального образования Ейский район, председателя Комиссии.

3.12.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах результатом административной процедуры является письмо за подписью начальника Управления (иного уполномоченного лица) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

Дата подачи: «___» _____ 20__ г.

№ _____

В администрацию муниципального образования Ейский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя
	фактический адрес проживания заявителя
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты

- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	
ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Сведения об объекте капитального строительства	
Кадастровый номер объекта	

капитального строительства	
Характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (в случае строительства)	
Назначение объекта капитального строительства	
Площадь объекта капитального строительства	
Количество этажей объекта капитального строительства	
Действующие характеристики объекта капитального строительства (в случае реконструкции)	
Назначение объекта капитального строительства	
Площадь объекта капитального строительства	
Количество этажей объекта капитального строительства	
Планируемые характеристики объекта капитального строительства (в случае реконструкции)	
Площадь объекта капитального строительства	
Количество этажей объекта капитального строительства	
Способ предоставления	
Выберите вид строительных работ	☐ строительство ☐ реконструкция
Выберите характеристики земельного участка, которые неблагоприятны для застройки	☐ инженерно-геологические характеристики ☐ размер земельного участка меньше установленных Градостроительным регламентом размеров земельного участка ☐ иные характеристики
Сколько правообладателей у земельного участка?	☐ один ☐ более одного
Сколько правообладателей у объекта капитального строительства?	☐ один ☐ более одного
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	☐ право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН ☐ право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	☐ право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН ☐ право на объект капитального строительства не зарегистрировано в ЕГРН

Результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать / направить (выбрать один из способов):

☐ через МФЦ	
☐ почтой по адресу:	
☐ нарочно на бумажном носителе в управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Ейский район	

*Даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что документы, предоставленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение:

подпись

ФИО заявителя/представителя

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

Дата подачи: «23» октября 2025 г.

№ 45

В администрацию муниципального образования Ейский район
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе	
- физическом лице:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность паспорт
	серия 0202
	номер 123456
	дата выдачи 23.11.2013
	кем выдан отделом УФМС по Краснодарскому краю в Ейском районе
Адрес	регистрации заявителя г. Ейск, ул. Ковтюха, 180
	фактический адрес проживания заявителя г. Ейск, ул. Ковтюха, 180
Контактные данные	телефон +79991234567
	адрес электронной почты qwerty@mail.ru
- индивидуальном предпринимателе:	
Полное наименование организации	

ОГРНИП	
ИНН	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
- юридическом лице:	
Полное наименование организации	
ОГРН	
ИНН	
Сведения о представителе	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
адрес регистрации	
фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	23:08:1203001:814
Сведения об объекте капитального строительства	
Кадастровый номер объекта капитального строительства	23:08:1203001:123
Характеристики планируемого к размещению объекта капитального строительства (в случае строительства)	
Назначение объекта капитального строительства	
Площадь объекта капитального строительства	
Количество этажей объекта капитального строительства	
Действующие характеристики объекта капитального строительства (в случае реконструкции)	
Назначение объекта капитального строительства	магазин

Площадь объекта капитального строительства	120
Количество этажей объекта капитального строительства	2
Планируемые характеристики объекта капитального строительства (в случае реконструкции)	
Площадь объекта капитального строительства	230
Количество этажей объекта капитального строительства	3
Способ предоставления	
Выберите вид строительных работ	строительство <u>реконструкция</u>
Выберите характеристики земельного участка, которые неблагоприятны для застройки	инженерно-геологические характеристики <u>размер земельного участка меньше установленных Градостроительным регламентом размеров земельного участка</u> иные характеристики
Сколько правообладателей у земельного участка?	<u>один</u> более одного
Сколько правообладателей у объекта капитального строительства?	<u>один</u> более одного
Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН</u> право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	<u>право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН</u> право на объект капитального строительства не зарегистрировано в ЕГРН

Результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги прошу выдать / направить (выбрать один из способов):

через МФЦ	
почтой по адресу:	
нарочно на бумажном носителе в управлении архитектуры и градостроительства муниципального образования Ейский район	V

*Даю согласие на обработку предоставленных уполномоченным органам, предоставляющим настоящую муниципальную услугу, персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что документы, предоставленные мной и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки

ИВАНОВ

подпись

Иванов Иван Иванович

ФИО заявителя/представителя

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(полное наименование, ОГРН, ИНН - если
заявитель юридическое лицо)

ФИО, ОГРНИП, ИНН - если заявитель индивидуальный
предприниматель

ФИО - если заявитель физическое лицо)

Контактные данные: _____

телефон, адрес электронной почты

от _____

№ _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ № _____), по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____.

2. Архитектурно-строительное проектирование и строительство объектов капитального строительства на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего решения, осуществлять в соответствии с градостроительным регламентом, требованиями технических регламентов, в том числе о пожарной безопасности.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева

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

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в приеме документов для
предоставления/ в предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»

наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

(полное наименование, ОГРН, ИНН - если
заявитель юридическое лицо)

ФИО, ОГРНИП, ИНН - если заявитель индивидуальный
предприниматель

ФИО - если заявитель физическое лицо)

Контактные данные: _____

телефон, адрес электронной почты

от _____

№ _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов для
предоставления/ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная
дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию муниципального образования Ейский район с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

должность уполномоченного лица

подпись

ФИО уполномоченного лица

Главный специалист
управления архитектуры
и градостроительства
администрации муниципального
образования Ейский район



В.Е. Фазлиева