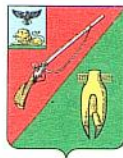


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 21 » февраля 20 23 г.

№ 970

г. Старый Оскол

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 августа 2022 года № 123-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 02 июля 2018 года №1206 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Старооскольского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель главы администрации  
городского округа по строительству  
администрации Старооскольского  
городского округа



С.С. Ильяев

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «21» 02 2023 г. № 940

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между физическими лицами, юридическими лицами и управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее - УАиГ).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявитель).

1.2.2. От имени физических лиц обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представитель по доверенности, оформленной в установленном порядке. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю предоставляется муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также

из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. УАиГ проводит анкетирование по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и вариантам предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через УАиГ.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Комиссия).

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства);

- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- дубликат решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок при первичном предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.3.2. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Комиссии, МФЦ;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ);

- в виде электронного документа направленного на электронную почту, указанную заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции:

- в Комиссии, в том числе, в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления - 60 рабочих дней;

- на ЕПГУ, РПГУ - 60 рабочих дней;

- в МФЦ - 60 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» либо «Получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» - 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа: <https://oskolregion.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт), на РПГУ и ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) на ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и адрес земельного участка;

- предельные параметры разрешенного строительства; реконструкции объекта капитального строительства, их величина;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Проект), включающий:

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- схему планировочной организации земельного участка с указанием основных параметров планируемого размещения объекта капитального строительства на земельном участке;

6) экспозицию Проекта;

7) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным

участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, ФИО физического лица;

8) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

9) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»:

а) заявление на получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»:

а) заявление на получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.6.4. Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть:

- 1) представлено на бумажном носителе лично в Комиссию;
- 2) направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;
- 3) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- 4) направлено через МФЦ.

Если заявление и документы поданы в электронном виде, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления Комиссией

с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;
- 3) информация о пересечении с границами земель лесного фонда;
- 4) заключение о соблюдении санитарно – эпидемиологических норм;
- 5) заключение о соблюдении противопожарных норм;
- 6) информация о пересечении с охранный зоной объектов культурного наследия;
- 7) информация о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель;
- 8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;
- 9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;
- 10) сведения о наличии самовольной постройки;
- 11) сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

Указанные документы запрашиваются Комиссией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не предоставил документы самостоятельно.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте.

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставленные на бумажном носителе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

2) представление документов в нечитабельном виде;

3) представленные документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

4) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (если срок документов и сведений предусмотрен действующим законодательством);

6) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГУ;

7) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с момента подписания документа уполномоченным лицом.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение одного рабочего дня с даты получения документов.

2.7.4. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

2.8. Исчерпывающий , перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги 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 для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»:

1) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) подача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с целью реконструкции объекта капитального строительства, не соответствующего требованиям части 9 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации (реконструкция земельных участков или объектов капитального строительства, виды разрешенного использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры которых не соответствуют градостроительному регламенту, может осуществляться только путем приведения таких объектов в соответствие с градостроительным регламентом или путем уменьшения их несоответствия предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции. Изменение видов разрешенного использования указанных земельных участков и объектов капитального строительства может осуществляться путем приведения их в соответствие с видами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, установленными градостроительным регламентом);

3) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рекомендация Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в том числе отрицательное заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

5) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

6) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства противоречит ограничениям в границах данных зон;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) Старооскольского городского округа, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

10) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков;

11) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»:

- испрашиваемое решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не принималось.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»:

- отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение одного рабочего дня с даты поступления подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Комиссию.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в Комиссию в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположено УАиГ, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения УАиГ соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- центральный вход в здание УАиГ оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

- помещение УАиГ оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещение УАиГ имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- помещение УАиГ оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В УАиГ выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- схема размещения должностных лиц УАиГ и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя УАиГ или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение УАиГ.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Административным регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге, о ходе ее предоставления, а также получения результата предоставления муниципальной услуги посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

- федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;

- ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);



«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»;

- «Получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»;

- «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ЕПГУ или РПГУ;

- в УАиГ;

- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ;

- посредством опроса в УАиГ.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в УАиГ, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный, по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключаящей

неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» включает следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя (представителя) с заявлением и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- лично в Комиссию, МФЦ;
- с использованием личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- посредством почтового отправления.

Заявитель предоставляет:

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

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица),
- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер и адрес земельного участка;
- предельные параметры разрешенного строительства; реконструкции объекта капитального строительства, их величина;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Заявление подается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

5) проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Проект), включающий:

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- схему планировочной организации земельного участка с указанием основных параметров планируемого размещения объекта капитального строительства на земельном участке;

6) экспозицию Проекта;

7) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правобладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, ФИО физического лица;

8) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

9) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

При обращении заявителя в Комиссию секретарь Комиссии:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комиссии и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

При поступлении заявления и документов по почте секретарь Комиссии получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы

на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии заявление и документы, полученные по почте.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию с сопроводительным реестром.

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (получение выписки из ЕГРН на земельный участок и объект недвижимости);

- Управление лесами Белгородской области (получение информации о пересечении с границами земель лесного фонда);

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области (получение заключения о соблюдении санитарно - эпидемиологических норм);

- муниципальное казённое учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Старооскольского городского округа Белгородской области» (получение заключения о соблюдении противопожарных норм);

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области (получение информации о пересечении с охранной зоной объектов культурного наследия);

- Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (получение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющимися заявителями);

- департамент агропромышленного комплекса и развития сельских территорий администрации Старооскольского городского округа (получение информации о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а так же если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии приобщает к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии:

- подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направляет сформированный пакет документов в Совет депутатов Старооскольского городского округа;

- подготавливает и направляет уведомления правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов

капитального строительства; расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - уведомление);

- размещает проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему на официальном сайте;

- подготавливает и направляет для опубликования в газете «Зори» оповещение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;

- размещает в УАиГ экспозицию проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

Комиссия организует и проводит общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации и Порядком организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Старооскольском городском округе Белгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа от 11 июля 2018 года № 122.

На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, которое подлежит размещению на официальном сайте и опубликованию в газете «Зори».

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подготавливается рекомендация о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием оснований принятого решения.

Рекомендация о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с комплектом документов направляется в электронном виде в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее - УАиГ БО) на основании рекомендаций Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Распоряжение УАиГ БО о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства направляется в электронном виде в УАиГ.

Распоряжение УАиГ БО о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.82 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 58 рабочих дней.

#### 3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, секретарь Комиссии:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, заявителем выбрано МФЦ).

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

Срок предоставления результата муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- предоставления результата муниципальной услуги.

##### 3.4.1. Приём и регистрация заявления.

Заявитель (представитель) обращается в Комиссию одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Комиссию, МФЦ;
- в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;
- в письменном виде по почте или курьером.

Заявитель предоставляет:

а) заявление на получение решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства



с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

При обращении заявителя в Комиссию секретарь Комиссии:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

- проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии:

- проставляет на заявлении отгиск штампа входящей корреспонденции Комиссии и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

При поступлении заявления и документов по почте секретарь Комиссии получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии заявление и документы, полученные по почте.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию с сопроводительным реестром.

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

Срок приема и регистрации заявления - в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление документов, необходимых для варианта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

#### 3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, секретарь Комиссии:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги: «Получение дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» включает следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о получении дубликата;
- принятие решения о получении дубликата либо об отказе в получении дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- предоставление результата муниципальной услуги.

##### 3.5.1. Приём и регистрация заявления о получении дубликата.

Подача заявителем (представителем) заявления о получении дубликата одним из следующих способов:

- на бумажном носителе лично в Комиссию, МФЦ;
- в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;
- в письменном виде по почте или курьером.

Заявитель предоставляет:

- а) заявление о получении дубликата;
- б) исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основания для отказа в приеме заявления о получении дубликата и документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя в Комиссию секретарь Комиссии:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);

- проверяет подлинность и полноту представленного заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;

- проверяет полномочия представителя заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Комиссии и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции Комиссии.

При поступлении заявления и документов по почте секретарь Комиссии получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии заявление и документы, полученные по почте.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ:

- информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- передает пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Комиссию с сопроводительным реестром.

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

Срок приема и регистрации заявления о получении дубликата - в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.5.2. Принятие решения о получении дубликата либо об отказе в получении дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление документов, необходимых для варианта оказания муниципальной услуги;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает дубликат решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о получении дубликата либо об отказе в получении дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о получении дубликата.

### 3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

В день получения результата муниципальной услуги, секретарь Комиссии:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Срок предоставления результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги представителю заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - начальник Департамента).

В ходе текущего контроля начальником Департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений начальник Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника Департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

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

а) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7



Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником Департамента.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта, органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;

б) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: вторник с 14.00 ч до 16.00 ч (по предварительной записи).

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «б» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

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

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

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

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



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

В комиссию по правилам землепользования  
и застройки Старооскольского городского  
округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) или наименование

\_\_\_\_\_  
заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации

(юр.адрес) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,

расположенного в территориальной зоне \_\_\_\_\_,

Предложения по установлению минимальных отступов от границ земельных  
участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений,  
сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений,  
сооружений \_\_\_\_\_

---

---

---

Оплату расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний, гарантирую (-ем).

Приложение\*:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

\* Документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента.

\*\* Сведения о заявителе:

для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

В комиссию по правилам  
землепользования и застройки  
Старооскольского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) или наименование

\_\_\_\_\_ заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации  
(юр.адрес) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

о получении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с исправлениями допущенных опечаток и (или) ошибок, при первичном оформлении решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Прошу исправить в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего решение)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_,

следующие опечатки (ошибки): \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_

(указываются способы предоставления результата в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Контактное лицо: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (при наличии) (для юридических лиц))

\_\_\_\_\_  
( сведения об электронной подписи)

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

В комиссию по правилам землепользования  
и застройки Старооскольского городского  
округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии) или наименование

\_\_\_\_\_ заявителя муниципальной услуги)

Адрес регистрации  
(юр.адрес) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

о получении дубликата решения о предоставлении отклонений от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

Прошу выдать дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего решение)

в связи

с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим  
способом: \_\_\_\_\_

(указываются способы предоставления результата в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_