



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ  
ПОСЕЛЕНИЕ «ЕСИНКА» РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.2019

№53

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Администрация сельского поселения «Есинка»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Есинка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.Главы сельского поселения «Есинка»



О.А.Виноградова

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

**Раздел I  
Общие положения**

**Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II  
Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**Подраздел III**

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области (далее – Администрация), на сайте Администрации сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области, в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее – Единый портал), в филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - филиал ГАУ «МФЦ»), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, адресе сайта Администрации указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Администрации получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Администрации.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Администрации);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется сотрудниками Администрации МО сельское поселение «Есинка» Ржевского района Тверской области (Администрации) в соответствии с графиком работы Администрации (приложение 1 к Административному регламенту).

10. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Администрации.

11. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Администрации.

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области, (далее – Глава сельского поселения), ответ, направляемый в электронном виде – электронной подписью Главы сельского поселения.

13. На информационных стендах в Администрации размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

ж) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

14. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Администрации, либо в электронном виде на сайте Администрации.

15. На сайте Администрации размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Администрации;

з) режим работы сотрудников Администрации;

и) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **Подраздел I**

##### **Наименование муниципальной услуги**

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

#### **Подраздел II.**

##### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляются в Администрацию.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Разрешение) подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке и в сроки, определенные Уставом сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Администрация осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

Глава сельского поселения принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

18. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

19. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **Подраздел III**

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление Главы сельского поселения о предоставлении Разрешения (далее – постановление о предоставлении Разрешения);

б) постановление Главы сельского поселения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее – постановление об отказе в предоставлении Разрешения).

### **Подраздел IV**

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

21. Вопрос о предоставлении Разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

На основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляется подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

Глава сельского поселения в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

22. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III Административного регламента.

### **Подраздел V**

#### **Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

### **Подраздел VI**

#### **Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

24. Постановление о предоставлении Разрешения или постановление об отказе в предоставлении Разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

## Подраздел VII

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- е) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-ЗО «О градостроительной деятельности на территории Тверской области».

## Подраздел VIII

### Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

26. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию заявление о предоставлении Разрешения в свободной форме (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

27. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

28. Прием заявлений и передачу их на рассмотрение осуществляется в Администрации.

29. Заявители могут лично представить заявление в Администрацию, направить его на почтовый адрес Администрации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, подать через филиал ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

30. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Администрацией.

31. Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **Подраздел IX**

##### **Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

32. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

#### **Подраздел X**

##### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **Подраздел XI**

##### **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) заявление подано в целях получения Разрешения для двух и более земельных участков;

б) заявление подано в целях получения Разрешения в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

в) заявление подано в целях получения Разрешения для земельного участка, на который не распространяется градостроительный регламент;

г) несоблюдение требований технических регламентов.

## **Подраздел XII**

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **Подраздел XIII**

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

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, однако в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения, которые не являются платой за предоставление муниципальной услуги.

## **Подраздел XIV**

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

37. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

## **Подраздел XV**

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

## **Подраздел XVI**

### **Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

39. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Администрацию - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Администрации осуществляется специалистом администрации, (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) поступившее на почтовый адрес Администрации - в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником,



ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Администрацию. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию.

#### **Подраздел XVII**

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

40. Требования к зданию (помещению) Администрации (далее – здание):

а) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Администрации;

б) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

41. В помещении Администрации должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями.

42. Администрацией обеспечивается оказание помощи лицам с ограниченными возможностями., связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

43. Сотрудниками Администрации оказывается иная необходимая помощь лицам с ограниченными возможностями.в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

44. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

46. Кабинеты сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками.

47. Сотрудникам Администрации, оказывающим муниципальную услугу, должен быть предоставлен доступ к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявлений, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

48. Администрация обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

## Подраздел XVIII

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

49. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной в филиале ГАУ «МФЦ», на сайте Администрации, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале;

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Администрации и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

50. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

51. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через филиал ГАУ «МФЦ» или Единый портал.

52. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГАУ «МФЦ».

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять заявление в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

## Раздел III

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

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

а) прием и регистрация заявления;

б) организация и проведение публичных слушаний;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

## Подраздел I

### Прием и регистрация заявления

55. Прием и регистрация заявлений осуществляются Администрацией.

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Администрацию;

б) поступление заявления в Администрацию посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал.

57. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

58. При поступлении заявления в Администрацию посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

59. При поступлении заявления в Администрацию в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает заявление;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Администрацию, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

60. При приеме заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

д) оригинал заявления передает ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

61. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Администрацию по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - Перечень) в двух экземплярах;

в) передает заявление вместе с Перечнем старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Администрацию.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

62. При поступлении заявлений в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

в) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 62 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

63. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует заявление и Перечень в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

64. При поступлении заявления в Администрацию от филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

65. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления к исполнителю.

## Подраздел II

### Организация и проведение публичных слушаний

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления исполнителю.

67. Исполнитель:

а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, организует направление запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

б) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных

участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления.

68. Участники публичных слушаний вправе представить в Администрацию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

69. По результатам публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения (далее - заключение о результатах публичных слушаний), которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения «Есинка» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

70. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения «Есинка» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не менее одного месяца.

71. На основании заключения о результатах публичных слушаний исполнитель осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации), обеспечивает подписание рекомендаций и передачу их в Администрацию.

72. Рекомендации, поступившие в Администрацию, регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передаются Главе сельского поселения.

73. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию рекомендаций.

### **Подраздел III**

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения**

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций.

75. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект постановления Главы сельского поселения о предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект постановления Главы сельского поселения об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

в) передает проект соответствующего постановления вместе с рекомендациями на рассмотрение Главе сельского поселения.

76. Глава сельского поселения подписывает постановление о предоставлении Разрешения или постановление об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передает соответствующее постановление сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

77. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Главой сельского поселения постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

78. Соответствующее постановление должно быть принято течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в Администрацию.

#### **Подраздел IV** **Направление (выдача) результата предоставления** **муниципальной услуги заявителю**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного Главой сельского поселения постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

80. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию либо направления его на почтовый адрес Администрации - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Администрации, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете» направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Администрацию для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявления непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес филиала ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

81. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

82. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в филиале ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

83. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает в Администрацию копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел IV**

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

85. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

##### **Подраздел I**

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

87. В Администрации текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

88. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

89. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

##### **Подраздел II**

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

90. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Администрации осуществляется главой Администрации.

91. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

92. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии

оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

93. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами Администрации, влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел III**

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

94. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

95. Глава сельского поселения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Администрации.

96. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Администрацию, и исходящих документов Администрации;
- б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

97. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

### **Подраздел IV**

#### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций**

98. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **Раздел V**

#### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**



99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

100. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

101. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Администрации, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

102. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

103. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию, направлена в адрес посредством почтовой связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

105. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

106. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в

порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Администрации по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Глава сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

112. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Сведения об Администрации  
сельского поселения «Есинка» Ржевского района Тверской области,  
предоставляющей муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)**

Место нахождения: Тверская область, Ржевский район, п.Есинка , д.11

Телефон / факс: 8(48232) 74-3-24

Адрес электронной почты: [esinkasp232@yandex.ru](mailto:esinkasp232@yandex.ru)

Время работы Уполномоченного органа:

Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00

Пятница: 08.00 – 16.00

Перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт сельского поселения «Есинка» в сети Интернет: <http://есинка.ржевский-район.рф/>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

**Сведения  
о филиале государственного автономного учреждения Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг», участвующем в предоставлении муниципальной услуги**

| Наименование | Почтовый адрес                         | Контактный телефон  | E-mail   | График работы   |
|--------------|--|---------------------|--|---|
| ГАУ «МФЦ»    | 172386 г.Ржев<br>ул.Тимирязева<br>5/25 | 8-48232-2-<br>11-66 | <a href="mailto:rzhev@mfc-tver.ru">rzhev@mfc-tver.ru</a> | Понедельник –<br>пятница<br>08.00ч. – 20.00ч.<br>Суббота-09.00-14.00<br>Воскресенье-<br>выходной. |

Приложение 2  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(указывается наименование Администрации)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя-физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон \_\_\_\_\_

или

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН, юридический и почтовый адрес;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

телефон

**Заявление**

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принадлежащем \_\_\_\_\_ (предоставленном) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ праве

\_\_\_\_\_ /  
(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право;

\_\_\_\_\_ /  
указать вид разрешенного использования земельного участка или/и объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ /  
(и/или указать вид права и наименование объекта капитального строительства, номер и дату документа, устанавливающего право)

находящегося в квартале \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, в территориальной зоне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами землепользования и застройки)

для размещения

---

(указать испрашиваемый разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта)

---

капитального строительства согласно перечню  
для соответствующей территориальной зоны)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства необходимо с целью

---

(указать обоснования)

Заявитель:

---

(ФИО заявителя – физического  
лица/представителя заявителя – юридического  
лица)

---

(подпись)

---

(дата)

М.П.  
(для юридического лица)

Перечень документов,  
передаваемых \_\_\_\_\_  
(наименование филиала ГАУ «МФЦ»)

в

\_\_\_\_\_ (наименование Администрации)

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Заявление \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)  
" " 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста филиала ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)  
" " 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись сотрудника Администрации)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

