

# **ВЕСТНИК СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА**

**Соучредители - Собрание Представителей сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области,  
Администрация сельского поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский Самарской области**

**выпуск №19-2 от 02.08. 2022 г.  
ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ**

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области**

**Постановление № 34 от 29.07.2022г.**

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

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

Положения Административного регламента предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» в части предоставления указанной муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Кошкинский применяются с момента вступления его в силу.

4. Постановление администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 01.11.2019 г № 42 считать утратившим силу.

Глава сельского поселения  
Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

Е.И.Платонова

Приложение  
к постановлению Администрации  
сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального  
района Кошкинский  
Самарской области  
от « 29» июля 2022 г. №34

**Административный регламент  
предоставления Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области  
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объекта капитального строительства"**

Оглавление	3
Раздел I. Общие положения	4
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг	20
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	28
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих	30
Приложение №1. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги	32
Приложение №2. Форма постановления о предоставлении	34

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Приложение №3. Форма постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	36
Приложение №4 Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	37
Приложение №5. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о предоставлении муниципальной услуги	39
Приложение №6. Форма уведомления об отказе во внесении исправлений в решении о предоставлении муниципальной услуги	42
Приложение №7. Форма заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги	44
Приложение №8. Форма уведомления об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги	46
Приложение №9. Форма заявления об оставлении заявления о выдаче решения о предоставлении муниципальной слуги без рассмотрения	48
Приложение №10. Форма уведомления об оставлении заявления о выдаче решения о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения	50

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

### **Круг заявителей**

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении**

## муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе местного самоуправления – Администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе местного самоуправления или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://gosuslugi.samregion.ru/>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления (<http://shigony.samregion.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа местного самоуправления (структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа местного самоуправления в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания уполномоченного органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – Администрацией сельского поселения Большая

Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту);

2) постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе местного самоуправления, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе местного самоуправления, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в уполномоченный орган местного самоуправления исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом Самарской области.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган местного самоуправления через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

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

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

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

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом местного самоуправления 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.

2.6.6. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ,

удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

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

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ;

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;



допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами..

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в**

## **многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

2.15.4. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.16.1 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16.2. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального района Кошкинский Самарской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления, служащего, работника многофункционального центра, 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 уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра 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.

## **Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги**

2.17. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем:

- в уполномоченный орган лично;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- через многофункциональный центр, с которым у уполномоченного органа заключено соглашение о взаимодействии;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или официальных сайтов уполномоченных органов;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем
- 2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
- 3) Рассмотрение заявления и документов Комиссией
- 4) организация и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) Принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения

7) Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

### **Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами.

Прием заявителей и их представителей в администрации осуществляется без предварительной записи.

В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты администрации) заявление регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации.

Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соответствие требованиям.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления в представленных документах обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, должностное лицо, не позднее 2 рабочих дней принимает решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо выдает (направляет) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, должностное лицо, направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, не позднее 2 рабочих дней принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, через личный кабинет на Портале (в случае поступления в администрацию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в запросе (в случае поступления заявления и

документов на адрес электронный почты администрации) в течение трех рабочих дней со дня получения администрацией документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация представленных заявителем или его представителем заявления и документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов/

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в информационной системе электронного управления документами администрации либо уведомления об отказе в приеме представленных документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов указанных в пункте 2.7.1. , настоящего административного регламента.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня передачи ему документов, представленных заявителем или его представителем, формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) – в случае если испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка;

б) выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, сооружении и (или) объекте незавершенного строительства, расположенном (расположенных) на земельном участке);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения:

а) выписки из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

б) выписки из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Межведомственный запрос о представлении документов формируется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов).

Критериями принятия решения о подготовке межведомственных запросов являются отсутствие в распоряжении Администрации документов и информации.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

### **Рассмотрение заявления и документов Комиссией**

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает документы секретарю Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех указанных документов.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку заявления и иных документов и принимает решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения документов осуществляет проверку заявления и иных документов на наличие



оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии принимает решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, секретарь Комиссии принимает решение о необходимости проведения публичных слушаний, о чем делает запись на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются решение о принятии заявления к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Критерием принятия решения о принятии заявления к рассмотрению или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований для отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о необходимости или об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

### **Проведение публичных слушаний**

Основанием для начала административной процедуры является принятие секретарем Комиссии решения о принятии заявления к рассмотрению, а также решения о необходимости проведения публичных слушаний.

Секретарь комиссии не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию осуществляет оповещение жителей сельского поселения о проведении публичных слушаний по проекту постановления администрации о предоставлении разрешения (далее – публичные слушания), направляет сообщения о проведении публичных слушаний 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.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным в сельском поселении Большая

Константиновка "Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности".

Критерием принятия решения является решение о необходимости проведения публичных слушаний или решение об отсутствии необходимости в проведении публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний, подготовленное организатором публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о подготовке организатором публичных слушаний заключения о результатах публичных слушаний.

**Подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки «о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний либо принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний либо в случае принятия секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, – на основании рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации Комиссии).

Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний либо принятия решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний, осуществляет подготовку проекта рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, обеспечивает подписание рекомендаций Комиссии председателем Комиссии и их направление главе администрации.

Критерием принятия решения являются заключение о результатах публичных слушаний или принятие секретарем Комиссии решения об отсутствии необходимости проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры являются рекомендации Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о направлении рекомендаций Комиссии главе администрации.

### **Принятие решения о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций Комиссии главе администрации.

Глава администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их поступления принимает решение о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и на основании последних осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

После подготовки проекта постановления, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.

Подписанное постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение трех календарных дней подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети «Интернет».

Критерием принятия решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является наличие положительных или отрицательных рекомендаций Комиссии.

Результатом административной процедуры является постановление администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации постановления о предоставлении разрешения или постановления об отказе в предоставлении разрешения.

### **Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение

одного рабочего дня со дня подписания постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения направляет один из указанных результатов муниципальной услуги заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

При личном получении постановления администрации о предоставлении разрешения или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подготовленное постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении заявителю или его представителю постановления администрации о предоставлении разрешения, постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги постановлении администрации о предоставлении разрешения или постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения (далее – техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

Критерием принятия решения является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об исправлении технической ошибки, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения.

В случае принятия решения об отсутствии технической ошибки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Глава администрации немедленно после подписания документа, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении постановления администрации об исправлении технической ошибки в постановлении администрации о предоставлении разрешения или в постановлении администрации об отказе в предоставлении разрешения или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или его представителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

3.2. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

### **Информирование заявителей**

3.3. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный

центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

3.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.



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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа местного самоуправления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа местного самоуправления, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской

области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Кошкинский осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган местного самоуправления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя уполномоченного органа местного самоуправления;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе местного самоуправления, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа местного самоуправления, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункциональных центров размещается в федеральной государственной

информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

**В**

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства \_\_\_\_\_

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

в том числе сведения о планируемой деятельности и (или) объектах капитального строительства, которые планируется построить или реконструировать, а также сведения о воздействии указанной деятельности и объектов на окружающую среду, о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям технических регламентов

---

---

Сведения о соседних земельных участках и объектах капитального строительства, на них расположенных, с указанием их адресов и правообладателей

---

---

Подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний

---

---

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

---

---

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования Орловка, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства- « \_\_\_\_\_ » в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

---

(указывается адрес, территориальная зона)

---

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в « \_\_\_\_\_ ».

4. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_

.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства**

от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

\_\_\_\_\_  
дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

*(фамилия, имя, отчество, место  
жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место  
нахождения, ИНН–для юридических  
лиц)*

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с: \_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган,

уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

Приложение №5  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в решении о предоставлении муниципальной услуги**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным	

	предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги

№	Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении муниципальной услуги

Прошу внести исправления в решение о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в электронном виде на электронный адрес	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №6  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский  
Самарской области муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений**  
**в решение о предоставлении муниципальной услуги**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение об отказе во

(дата и номер регистрации)

**Внесении исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги.**

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги

подпункт "а" пункта 3.15	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 3.15	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата



Приложение №7  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский  
Самарской области муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

ФОРМА

## З А Я В Л Е Н И Е

### о выдаче дубликата постановления о предоставлении муниципальной услуги

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о предоставлении муниципальной услуги

№	Орган, выдавший решение о предоставлении муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в электронном виде на электронный адрес	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №8  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский  
Самарской области муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**об отказе в выдаче дубликата постановления о предоставлении  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги от \_\_\_\_ № \_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги
пункт 3.17	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно

информируем: \_\_\_\_\_

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение №9  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский  
Самарской области муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

ФОРМА

## З А Я В Л Е Н И Е

### об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

#### 1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в электронном виде на электронный адрес	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №10  
к Административному регламенту предоставления  
Администрацией сельского поселения Большая  
Константиновка муниципального района Кошкинский  
Самарской области муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) – для  
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без  
рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении  
(дата и номер регистрации)

заявления о предоставлении муниципальной услуг и без рассмотрения

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной  
услуги от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района  
Кошкинский Самарской области**

**Постановление № 35 от 29.07.2022г.**

Об утверждении административного  
регламента предоставления  
администрацией сельского  
поселения Большая Константиновка  
муниципального района Кошкинский  
муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Большая Константиновка, Администрация сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Признать утратившим силу Постановление № 65 от 07.12.2021г. Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Большая Константиновка» и на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский подсайт сельского поселения Большая Константиновка.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая  
Константиновка  
муниципального района Кошкинский  
Самарской области

Е.И.Платонова

Приложение к постановлению  
Администрации сельского поселения



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае осуществления земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без предоставления таких земель и земельных участков и установления сервитута, или используемых в целях строительства (реконструкции) в соответствии с соглашениями об установлении сервитутов;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Настоящий Административный регламент не применяется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварий.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации

(далее – ЕСИА) для работы на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) – <http://www.gosuslugi.ru>. Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

#### 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Администрация), а также на Едином портале и в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – региональный портал) – <http://www.pgu.samregion.ru>.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют также многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам Администрации;  
при обращении в Администрацию посредством электронной почты;  
посредством размещения информации на Едином портале, региональном портале и на официальном сайте Администрации.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация).

1.4.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и график работы Администрации;  
справочные телефоны структурных подразделений Администрации;  
адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации.

1.4.2.2. Справочная информация размещена на странице поселения на официальном сайте Администрации (администрации муниципального района Кошкинский Самарской области подсайт сельские поселения) в сети Интернет <http://kadm63.ru/Selo/Konstantinovka/index.php> (далее – официальный сайт Администрации), на Едином портале, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (далее – региональный реестр) и на региональном портале.

1.4.2.3. В залах обслуживания МФЦ устанавливаются интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения интернет-киоска.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – орган регистрации прав);

Территориальное управление Росимущества в Самарской области (далее – Росимущество);

министерство имущественных отношений Самарской области (далее – Минимущество);

орган местного самоуправления, осуществляющий выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- отказ в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению, поступившему через МФЦ, осуществляется в срок, установленный настоящим пунктом, со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

приказ министерства строительства Самарской области от 12.04.2019 № 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ»;

решение Собрания представителей сельского поселения Большая Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области от 10.10.2019 № 173 «Об утверждении Правил благоустройства территории сельского поселения Большая

Константиновка муниципального района Кошкинский Самарской области» (далее – Правила благоустройства);

настоящий Административный регламент.

С текстами федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). На Официальном интернет-портале правовой информации могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию по месту предполагаемого проведения земляных работ, или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

3) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления. Требования к акту устанавливаются Правилами благоустройства;

4) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее – схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются Правилами благоустройства;

5) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

6) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД);

7) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства;

8) документ, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме, управляющей организацией (если имеется), товарищества собственников жилья (если

имеется) или жилищно-строительного кооператива (если имеется) на проведение земляных работ (в случае если земляные работы предполагается осуществить на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме). Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

Заявление с комплектом документов заявитель представляет (направляет):

- а) при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- б) в адрес Администрации посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- в) в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале либо региональном портале (при наличии технической возможности).

Предусмотренные настоящим пунктом документы не предоставляются заявителем на бумажном носителе в случае, если электронные образы таких документов ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- а) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- б) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Предусмотренная настоящим Административным регламентом муниципальная услуга не предоставляется по однократному обращению заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (по комплексному запросу), а также в упреждающем (проактивном) режиме.

2.7. Документами и информацией, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются Администрацией в этих органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

2) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается 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 Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и/или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) 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;



г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

3) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых согласно заявлению предполагается осуществление земляных работ;

4) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных Правилами благоустройства;

6) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Администрацию.

При поступлении в Администрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, предоставляющее муниципальную услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании Администрации невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Администрация до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Кошкинский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Администрация обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при

передвижении в здании и помещениях Администрации.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещениях Администрации обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещениях Администрации обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, имеющими доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Администрацию за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

б) доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) доля нарушений исполнения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

г) снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги;

д) доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в общем количестве поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями пункта 2.16 Административного регламента.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального портала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала на соответствующих информационных ресурсах осуществляется размещение информации о предоставлении муниципальной услуги и необходимых форм и шаблонов заявлений.

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

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

- **прием и регистрация документов, необходимых для предоставления**

муниципальной услуги;

- проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.

- Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в Администрацию или получение представленных заявителем документов от МФЦ в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет:

1) при необходимости копирование оригинала документа, делает на копии отметку о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при его наличии);

2) регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту (далее – Журнал).

Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронном виде через Единый портал или региональный портал, регистрируются в автоматическом режиме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут при личном обращении заявителя и 30 минут в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте или от МФЦ.

3.2.5. Критерием принятия решения, принимаемого при выполнении описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры, является наличие в Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 Административного регламента административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале.

### **3.3. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами согласно пункту 2.6 Административного регламента в МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе удостоверяется, что:

1) заявление составлено по установленной Приложением 1 к Административному регламенту форме;

2) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют подписи уполномоченных на их подписание лиц;

3) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления о предоставлении

муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в электронном журнале регистрации заявлений, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и представленные заявителем в МФЦ документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

1) передает запрос (заявление) и (или) документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию;

2) составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут.

3.3.4. Документы, представленные заявителем, доставляются в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Администрации о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 2 рабочих дней с момента

непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.3.5. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.2.2 – 3.2.4 Административного регламента.

3.3.6. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.7. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию запроса (заявления) и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного запроса (заявления) в электронном журнале регистрации заявлений, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов.

#### **3.4. Проверка содержания документов на соответствие требованиям законодательства, подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает зарегистрированные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, уполномоченному осуществить проверку содержания представленных заявителем документов и документов, представляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на соответствие требованиям законодательства (далее – должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку). Должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, осуществляет следующие административные действия:

1) изучение поданного заявителем заявления с прилагаемыми к нему документами на предмет необходимости направления запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно;



2) в случае если один или более из предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента документов не были представлены заявителем самостоятельно, формируются и направляются в соответствии с пунктом 3.4.3 Административного регламента запросы в соответствующие органы власти;

3) рассмотрение поданного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами, а также документами и информацией, предоставленными государственными органами, органами местного самоуправления (в случае представления ими ответов на запросы о предоставлении документов или информации), с целью выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 1 рабочий день.

3.4.3. В случае, если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не были представлены правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в орган регистрации прав запрос о предоставлении информации о наличии у получателя муниципальной услуги зарегистрированных прав на соответствующий земельный участок.

В случае, если земля или земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, находятся в федеральной собственности, собственности Самарской области, неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности, и заявителю не был предоставлен соответствующий земельный участок в соответствии с земельным законодательством, должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, готовится и направляется в запрос о предоставлении информации о наличии разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельного участка и установления сервитута в:

1) Росимущество в отношении земельного участка, находящегося в федеральной собственности;

2) Минимущество в отношении земельного участка, находящегося в собственности Самарской области;

3) орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на использование земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, в отношении земель или земельных участков неразграниченной государственной собственности или муниципальной собственности.



Ответы на запросы Администрации направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях, в том числе в случае невозможности получения документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении).

Неполучение или несвоевременное получение документов (информации), запрошенных в соответствии с настоящим пунктом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. После получения информации, предусмотренной предыдущим пунктом, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту вместе с разрешением на осуществление земляных работ, оформляемым согласно Приложению 5 к Административному регламенту (далее также – проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги).

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное осуществлять проверку, переходит к подготовке уведомления об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту (далее также – уведомление об отказе).

Уведомление об отказе должно содержать указание на основание отказа, предусмотренное пунктом 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок подготовки уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 часа.

3.4.5. Результатом административной процедуры, описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента, является подготовленное уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении запросов в перечисленные в пункте 2.2 Административного регламента государственные органы и органы местного

самоуправления является представление или непредставление заявителем одного или более документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.4.7. Способами фиксации результата выполнения описанной в пунктах 3.4.2 – 3.4.4 Административного регламента административной процедуры являются уведомление об отказе или проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю документов.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе или подготовленный проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

3.5.2. Должностным лицом Администрации, уполномоченным осуществлять проверку, осуществляются следующие административные действия:

1) обеспечение согласования, подписания уполномоченными должностными лицами Администрации уведомления об отказе или проекта постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги;

2) обеспечение подписания уполномоченным лицом подготовленного разрешения на осуществление земляных работ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) регистрация и направление в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на осуществление земляных работ.

Максимальный срок согласования или подписания каждым уполномоченным должностным лицом Администрации документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, составляет два часа.

Максимальный срок направления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении уведомления об отказе или заверенной Администрацией копии постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги вместе с разрешением на

осуществление земляных работ составляет 1 рабочий день со дня подписания соответствующих документов.

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе выполнения описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является отсутствие выявленных в ходе согласования и подписания документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 3.5.2 Административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.11 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении в Администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или регионального портала, постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе подписывается электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и высылается заявителю с использованием Единого портала или регионального портала.

3.5.5. Результатом описанной в пункте 3.5.2 Административного регламента административной процедуры является направление документов заявителю.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры являются направляемые заявителю документы, запись в журнале выдачи документов с указанием реквизитов постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок).

3.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в Администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в Администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с

исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо Администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

3.6.4. Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

3.6.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в Администрацию.

3.6.7. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.9. Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе Администрации либо в ином установленном порядке.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации решений осуществляют руководитель Администрации, заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Администрации, заместителя руководителя Администрации, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию или МФЦ.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, главы Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, МФЦ, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ, 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, МФЦ, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, работника МФЦ;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

ж) отказ Администрации, МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию или МФЦ.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.



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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 Административного регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, 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.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



Приложение 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Руководителю уполномоченного органа

\_\_\_\_\_  
(наименование руководителя и уполномоченного  
органа)

\_\_\_\_\_  
(наименование с указанием  
организационно-правовой формы,

\_\_\_\_\_  
место нахождения, ОГРН, ИНН<sup>1</sup> - для юридических лиц),

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., адрес регистрации (места жительства),

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность - для физических лиц,  
ОГРНИП, ИНН – для индивидуальных предпринимателей),

\_\_\_\_\_  
Ф. И. О., реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
подтверждающего полномочия  
- для представителя заявителя),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке / на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное).

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_ (если имеется).

Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_

(указывается адрес земельного участка: адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет: в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указываются координаты характерных точек границ территории).

Площадь земельного участка (земли) \_\_\_\_\_ кв. м

---

<sup>1</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц.

*(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет).*

Приложения *(указываются в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента):*

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.<sup>2</sup>

---

*(подпись)*

*М.П.*  
*(для юридических*  
*лиц)*

---

*(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,*

---

*наименование должности подписавшего лица либо указание*

---

*на то, что подписавшее лицо является представителем по*

---

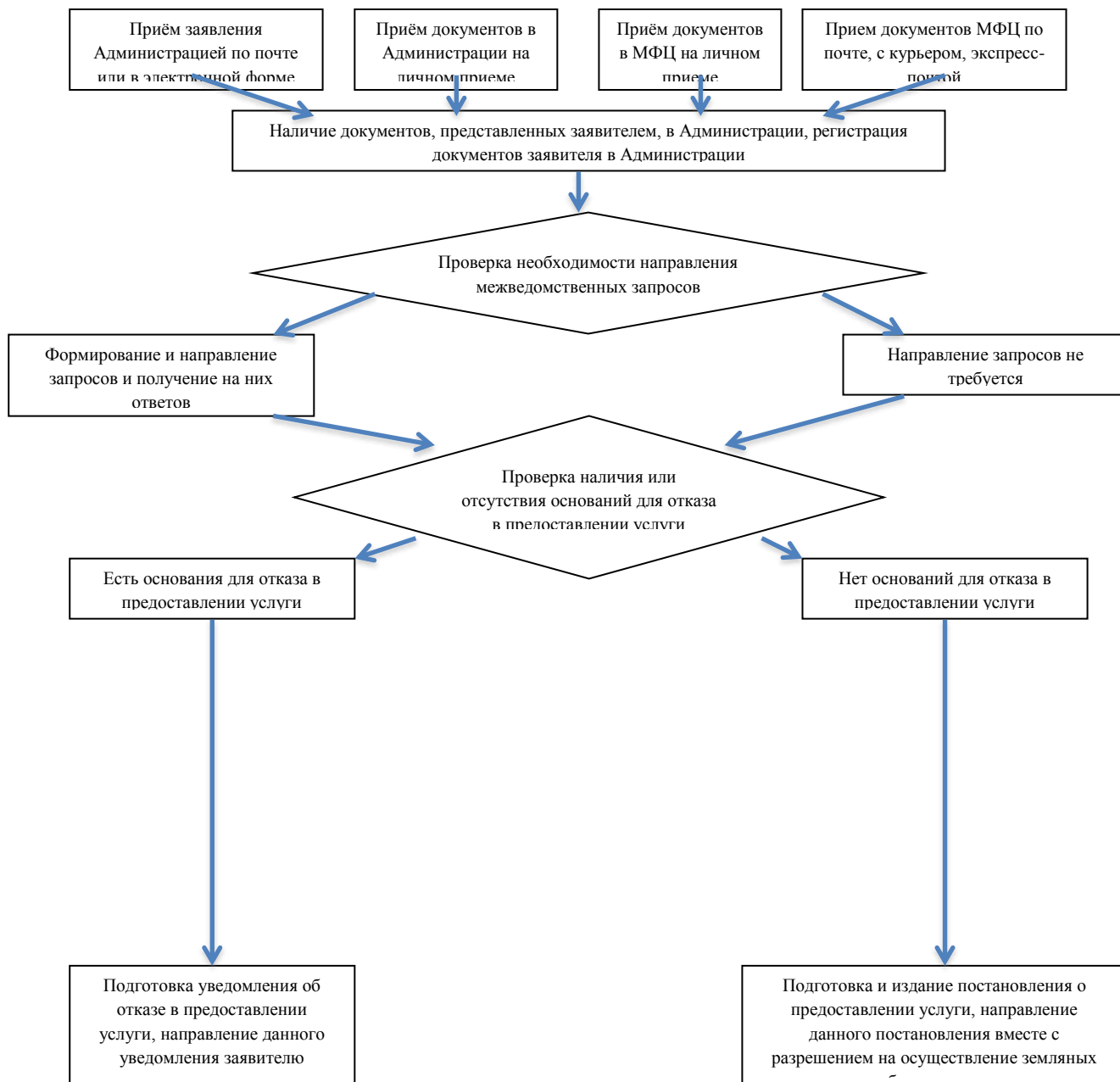
*доверенности)*

---

<sup>2</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на осуществление земляных работ»

Журнал регистрации заявлений на предоставление разрешения на осуществление земляных работ

№ п/п	Название организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация	Ф.И.О. руководителя организации – получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является организация; Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, если получателем муниципальной услуги является физическое лицо	Дата регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов	Роспись должностного лица, зарегистрировавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Примерная форма постановления Администрации

О предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (*наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже*) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Предоставить разрешение на осуществление земляных работ в отношении следующего земельного участка / земли, государственная собственность на которую не разграничена (*указать нужное*).

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_ (*указать, если имеется*).

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Руководитель администрации \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на осуществление земляных работ  
выдано в соответствии с постановлением Администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>3</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ удостоверяющего \_\_\_\_\_ личность: \_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

Адрес места осуществления земляных работ:

Кадастровый номер земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_ (указать, если имеется).

Местоположение земельного участка (земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_.

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

Разрешение выдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица администрации)

---

<sup>3</sup> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>4</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление  
земляных работ»

Примерная форма уведомления Администрации

Об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ

Рассмотрев заявление \_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в родительном падеже) от \_\_\_\_ входящий номер \_\_\_\_ о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», отказать \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица либо фамилия, имя и (при наличии) отчество физического лица в дательном падеже), имеющему место нахождения/ жительства (ненужное удалить): \_\_\_\_\_, ОГРН<sup>5</sup> \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, дата и место рождения<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_, реквизиты документа, удостоверяющего личность: (наименование, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Основанием для отказа является: \_\_\_\_\_<sup>7</sup>.

Руководитель администрации<sup>8</sup>  
(уполномоченное лицо)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Главный редактор: Платонова Елена Ивановна.**

**Редколлегия: Замулина К.В. Богатов Д.А.**

**Наш адрес:** 446814, Самарская обл., Кошкинский р-он, с. Большая Константиновка, ул. Центральная, д. 60  
тел. 8(84650) 74-2-47 эл. адрес: akonstantinovka@mail.ru

**Отпечатано** в Администрации сельского поселения Большая Константиновка .

**Тираж не менее 10** экземпляров. Бесплатно

---

<sup>5</sup> ОГРН и ИНН указываются в отношении юридических лиц (кроме иностранных). При подготовке решения в отношении физических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>6</sup> Дата и место рождения, а также реквизиты документа, удостоверяющего личность, указываются в отношении физических лиц. При подготовке решения в отношении юридических лиц соответствующие слова исключаются.

<sup>7</sup> Указываются все основания для отказа со ссылкой на конкретные положения, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

<sup>8</sup> Указывается точное наименование должности.