

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией СП.

2.3. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию СП заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При исполнении муниципальной услуги Администрация СП взаимодействует с:

- Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на:

1) земельный участок, на котором расположен или планируется объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

2) объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

- Службой государственного строительного надзора Республики Крым;

- Администрацией СП соответствующего сельского поселения для получения контактной информации о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях 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.

2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации СП о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2) постановление Администрации СП об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 72 дней со дня поступления в Администрацию СП заявления и прилагаемых к нему документов.

2.8. В случае представления муниципальной услуги через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.7. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию СП.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию СП в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

2.9. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Администрацией СП.

2.10. При наличии в заявлении указания о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через многофункциональный центр, Администрация СП обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение 2 рабочих дней после принятия решения Администрации СП о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации СП.

2.11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством, законодательством Республики Крым не предусмотрен.

2.12. В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

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

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации СП.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

2.14. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (подлинник для ознакомления);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени (подлинник для ознакомления);

4) эскизный проект, включающий: пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости обоснование необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, расчет технико-экономических показателей, схему планировочной организации земельного участка, ситуационный план, фиксирующий расположение соседних земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства с указанием их адресов, информацию об объекте капитального строительства (технология и состав помещений, поэтажные планы с указанием назначения помещений);

5) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы (при необходимости);

6) документы, подтверждающие необходимость получения разрешения на отклонение от предельных параметров, в том числе описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, а также подтверждение соответствия испрашиваемых отклонений требованиям технических регламентов.

2.15. В случае, если право на земельный участок расположенные на нем объекты капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок и объекты капитального строительства, располагающиеся на земельном участке на момент обращения.

2.16. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 2.16-2.15. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Администрацию СП, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

**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 организаций и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

2.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках.

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

2.18. Администрация СП запрашивает документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

2.19. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Запрет требовать от заявителя предоставление документов, информации или осуществления действий**

2.20. При оказании муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг, и в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации СП;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

5) требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурных подразделений Администрации СП, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым 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 №210-ФЗ;

6) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.21. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) представление заявителем не надлежаще оформленных документов (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

2) обращение с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренным настоящим административным регламентом;

3) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

4) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

5) Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.22. Отказ в приеме документов оформляется по форме, установленной настоящим административным регламентом (Приложение №5).

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

2.23. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.24. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не относящимся к категории заявителей;
- 2) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;
- 4) на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;
- 5) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;
- 6) земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 7) несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 8) невыполнение заявителем обязанности по несению расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 9) поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями).

2.25. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.26. Заявление о предоставлении муниципальной услуги возможно оставить без рассмотрения в случае поступления от заявителя письменного ходатайства об отзыве заявления.

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

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

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

2.28. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.29. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**Порядок, размер и основание взимания платы  
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для  
предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета  
размера такой платы**

2.30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

2.31. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

2.33. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.34. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Администрацию СП не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Администрацией СП в этот же день.

2.35. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Администрацию СП в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Администрацию СП документов, указанных в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации СП.

2.36. Администрация СП имеет право отказать в приеме заявления в случаях,

предусмотренных пунктом 2.21 настоящего административного регламента, с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица Администрации СП, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации СП должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации СП, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию СП, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными



индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### 2.39. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

#### 2.40. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### 2.41. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### 2.42. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

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

- 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 на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов 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;

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

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.43. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

2.44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации СП, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

– указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги в любой администрации сельского поселения Администрации СП (экстерриториальный принцип). Т.е. для получения муниципальной услуги подача запроса, документов и информации, а также получение результатов предоставления услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении Администрации СП по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

– услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется (муниципальные услуги предоставляются через многофункциональные центры только на бумажном носителе, соответственно на данный момент многофункциональный центр не может оказывать муниципальные услуги по экстерриториальному принципу);

– возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации СП, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации СП, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;

– указать о возможности/отсутствии возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

2.45. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

– безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

– нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

– очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

– некомпетентности должностных лиц;

– жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.47. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.48. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.49. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.14 - 2.15 настоящего административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.50. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между Администрацией СП и многофункциональным центром.

1) В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений (запросов) и документов, а также выдача документов по результатам предоставления муниципальной

услуги только при личном обращении заявителя. Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

2) При личном обращении заявителя и предоставления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов от заявителя, сличает их с оригиналами и проставляет на копиях таких документов отметку «Копия верна», с указанием своей должности, ФИО и подписи. При отсутствии необходимых документов либо их несоответствии требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, сотрудник многофункционального центра уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если заявитель настаивает в приеме документов, сотрудник многофункционального центра делает в расписке отметку «Принято по требованию заявителя». В целях информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, сотрудник многофункционального центра обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты.

3) Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема документа, принятое заявление и необходимые документы к нему передаются в Администрацию СП экспедитором многофункционального центра.

4) Администрация СП посредством телефонной связи информирует многофункциональный центр о готовности документов по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата оказания муниципальной услуги.

5) В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Администрации СП, ответственное лицо Администрации СП в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Администрация СП передает экспедитору многофункционального центра или иному уполномоченному лицу многофункционального центра документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги, на основании сопроводительного реестра, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем информирования о готовности результата оказания муниципальной услуги.

7) Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученного от Администрации СП комплекта документов, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от Администрации СП. Невостребованные документы после истечения указанного тридцатидневного срока многофункциональный центр направляет по реестру в Администрацию СП.