



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2019 № 693

с. Покровское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

В соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 25.12.2018), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Областным законом Ростовской области от 28.12.2015 № 486-ЗС «О внесении изменений в Областной закон « О местном самоуправлении в Ростовской области», со статьёй 33 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Решением Собрании Депутатов Неклиновского района от 26.02.2019 №241 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам правового регулирования градостроительной деятельности на территории Неклиновского района Ростовской области, Администрация Неклиновского района **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

3. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Неклиновского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Смирнова А.А.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Административный регламент "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Неклиновского района, стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Неклиновского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

местонахождение Администрации Неклиновского района (далее Уполномоченный орган):

почтовый адрес Уполномоченного органа:

346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер.Парковый, 1.
телефон/факс: 8(86347) 2-05-20; 8(86347) 2-02-96.

адрес электронной почты: arhitektura.nekl@mail.ru.

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(86347) 2-05-20.

адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа): nekl.donland.ru.

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

место нахождения МАУ «МФЦ Неклиновского района» (далее МФЦ):

почтовый адрес МФЦ: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

телефон/факс МФЦ: 8(86347) 2-10-01; 8(86347) 2-00-20.

адрес электронной почты МФЦ: mfcneklinov@mail.ru mfc.neklinov@yandex.ru

график работы: Понедельник – пятница: 8.00 - 18.00. без перерыва;

Суббота: 9:00 – 13:00. Воскресенье – выходной.

1.3.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), МФЦ; должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее №10).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;
- форма и образец заполнения заявления.

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

- структура Уполномоченного органа;
- места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.5.3. На Едином портале, размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства использования

земельного участка или объекта капитального строительства" приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Неклиновского района в лице отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (положительный результат);

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

постановления Администрации Неклиновского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка или объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 54 календарных дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190 ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

-Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006 №74

-Федеральный закон от 29.12.2004 N191ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30.12.2004);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Решение Собрании депутатов Неклиновского района от 23.05.2017г №78 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в Неклиновском районе»;

-Устав Неклиновского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.Заявление установленной формы (Приложение №1 к регламенту);

2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) ;

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц);

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица:

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;
- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;
- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией(управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю(управляющему);
- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;
- приказ (распоряжение) о назначении руководителя - в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие;
- 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц)
- 6.Выписки из ЕГРН на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек;
- 7. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке;
- 8. Схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- 9. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;
- 10. В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ростовской области, предусмотренных Законом Ростовской области от 08.02.2006 № 11-З "Об объектах культурного наследия", - представление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Ростовской области;
- 11.В случае расположения земельного участка в водоохранной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта - заключение Отдела водных ресурсов по Ростовской области;
- заключение о соответствии техническим регламентам, выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;
- Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством РФ представляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, принадлежащий заявителю;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к

которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- кадастровая выписка о земельном участке на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

2.7.1. 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, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

копия представленного документа не соответствует его оригиналу;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявитель не является правообладателем земельного участка;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны; конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану поселения (соответствующего);

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ,

- не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителем.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления (приложение N 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6 настоящего регламента;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- рассмотрение заявления, назначение и проведение публичных слушаний, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
- подготовка и выдача заявителю постановления Администрации района или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии со способом получения документов, указанным в заявлении);
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в администрацию Неклиновского района в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту администрации Неклиновского района или в форме личного обращения к должностному лицу для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Ответственный специалист консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения

заявителя.

Результат процедуры: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

с приложением пакета документов, состав которых указан в пункте 2.6 настоящего регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в письменной форме в Администрацию района (согласно п. 2.6 настоящего административного регламента), в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, либо через МФЦ.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в Администрацию района.

Регистрация полученного заявления и пакета документов осуществляется специалистом отдела архитектуры и жилищных программ Администрации района, ответственным за делопроизводство. Доведение исполнения услуги до исполнителя осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, Администрация района в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя письма о возврате заявления и представленного заявителем пакета документов. В письме должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Прием и регистрация заявления - в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявки, указанного в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявки специалист в срок не более 5 рабочих дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения заявки.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе

полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом "копия верна", ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Неклиновского района осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления, либо об отказе в приеме и регистрации заявления:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем полного комплекта надлежаще оформленных документов в соответствии с перечнем и требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме и регистрации заявления.

3.4. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от условно допустимых параметров использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Отдела Администрации района или МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и

информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ростовской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (сведения об основных характеристиках объекта недвижимости - выписка из ЕГРН;

Федеральная налоговая служба России (ФНС) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ; сведения о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРИП).

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет - 5 рабочих дней.

3.5. Административная процедура - рассмотрение заявления, назначение и проведение публичных слушаний, либо письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки решения о назначении и проведении публичных слушаний, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.5.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

направление заявления с пакетом документов в комиссию по подготовке предложений о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки сельских поселений Неклиновского района (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о назначении и проведении публичных слушаний либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Комиссия осуществляет проверку представленных документов на предмет соответствия заявления и приложенного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента.

В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам ответственный специалист Комиссии подготавливает в течение трех рабочих дней постановление о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения отклонение от условно допустимых параметров использования земельного участка или объекта капитального строительства. Информация о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства публикуется в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента принятия постановления о назначении публичных слушаний.

расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства возвращает заявление и документы заявителю, с указанием причин возврата.

3.5.3. Критерием принятия решения о назначении и проведении публичных слушаний, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проведение публичных слушаний и получение одобрения либо возражения заинтересованных лиц, участвующих в публичных слушаниях.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры являются: постановление о назначении публичных слушаний, публикация в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте в сети «Интернет» о сроках проведения публичных слушаний и протокол проведения публичных слушаний.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение.

3.6.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации, принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и направлении материалов в орган местного самоуправления поселения, на территории которого находится земельный участок или объект капитального строительства для организации и проведения публичных слушаний или отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Специалист Отдела обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального и, обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний, 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 разрешение на отклонение, обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм.

Результатом публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм является протокол и заключение о результатах публичных слушаний.

3.6.3. Подготовка постановления администрации Неклиновского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо письменного мотивированного отказа и выдача результата заявителю.

Специалист в течение семи дней с момента получения протокола и заключения о результатах публичных слушаний готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) и обеспечивает его согласование и подписание.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по результатам публичных слушаний специалист готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания главой администрации Неклиновского района постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм, специалист два экземпляра постановления не позднее 3 календарных дней со дня принятия постановления вручает заявителю лично под роспись либо направляет по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Третий экземпляр постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм, заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в отделе архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результат процедуры: получение заявителем постановления администрации Неклиновского района постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых норм либо письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых настоящим административным регламентом и действующим законодательством.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются, с указанием

юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя представления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги .

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя)

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

8) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

5.3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010г. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16, Федерального закона № 210 от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального

центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010г., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями
граждан Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства"

Главе администрации

Неклиновского района

(сведения о заявителе) <*>

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

(указываются предельные параметры разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства) _____,

расположенного по адресу:

(область, муниципальное образование, район,

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта

характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки
в соответствии с пунктом 1 статьи 40

Градостроительного кодекса Российской Федерации,
в связи с которыми запрашивается разрешение

на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных
" параметров, а также величине отклонений от предельных параметров)

Способ получения (отметить):

- посредством обращения в уполномоченный орган - (орган местного самоуправления);
- посредством обращения в МФЦ;
- посредством ЕПГУ;
- почтой на почтовый адрес заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.Согласие на обработку персональных данных.
2. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек.
3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке.
4. Схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.
5. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка.
6. В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Ростовской области, предусмотренных Законом Ростовской области - представление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Ростовской области.
7. В случае расположения земельного участка в водоохранной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта - заключение Отдела водных ресурсов по Ростовской области.

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства

