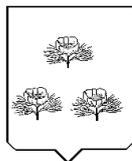


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК ВЕЙДЕЛЕВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
п. Вейделевка

«28» февраля 2020 года

№11

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава (с внесенными изменениями и дополнениями) городского поселения «Поселок Вейделевка» муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, во исполнение закона Белгородской области от 21.12.2017 № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела имущественных и земельных отношений Майстренко И.Н.

Глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка»

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'О' followed by a long horizontal stroke that extends to the right and slightly upwards.

А.С. Слободчук

**Утвержден Постановлением администрации
городского поселения «Поселок Вейделевка»
от «28» февраля 2020 года №11**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оформлении земельных участков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, являющееся правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

1.2.2. В интересах правообладателей земельных участков вправе обратиться представители по доверенности или законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в комиссию по рассмотрению проектов внесения изменений в генеральный план городского поселения «Поселок Вейделевка» и в Правила землепользования и застройки городского поселения «Поселок Вейделевка» при главе администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее – Комиссия), в Отделение №15 в Вейделевском районе Государственного

автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения МФЦ: Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул., Первомайская, 9.

Информацию о местонахождении МФЦ и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети Интернет: **www.mfc31.ru**

Информацию о графике работы МФЦ можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам 8(47 237) 5-58-40, 5-58-39.

Местонахождение администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее Администрация): Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Гайдара, 1.

1.3.2 График работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Обеденный перерыв: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Комиссией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении Администрации

- на официальном сайте Администрации информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): admveidelevka.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам Администрации (8 47 237) 5-52-54

1.3.5. Адрес официального сайта: admveidelevka.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты: admveidelevka@mail.ru;

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Администрации, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. Если невозможно дать ответ самостоятельно при личном обращении либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Комиссии администрации.

1.3.12. На Интернет-сайте Администрации, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

Муниципальная услуга предоставляется на основании результатов публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комиссией.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю так же осуществляются через МФЦ.

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее - Росреестр);
- Управлением культуры Белгородской области
- Администрацией муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.
- Комиссией;
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее - Кадастровая палата).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 92 дней со дня предоставления в Комиссию документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.4.2. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии со ст.ст. 39 - 40 Градостроительного кодекса РФ подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом городского поселения «Поселок Вейделевка».

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденных Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 (Минрегион России, 2010 г.);
- Уставом городского поселения «Поселок Вейделевка»

- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Поселок Вейделевка»

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - заявление) по образцу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

К заявлению должны быть приложены:

- копия правоустанавливающего документа на земельный участок в случае отсутствия записи о наличии прав в ЕГРН;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей):

- для физического лица - нотариально заверенная доверенность;

- для юридического лица - доверенность, заверенная печатью юридического лица;

- раздел проектной документации - схема планируемой организации земельного участка с размещением планируемого для строительства или реконструкции объекта с пояснительной запиской, указывающей параметры застройки в проектной документации, не соответствующие параметрам, определенным ст. 38 Градостроительного кодекса РФ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах 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 данное разрешение, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.8. При приеме заявления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

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

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

- заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2.1 настоящего регламента;

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

- земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

- заявление подано на отклонение от предельных параметров в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

- несоблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров, несет заявитель.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений.

2.15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него,;
- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенное электронной подписью (ЭП));
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- условия доступа к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной

форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

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

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

- прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия;
- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе заявителю в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.2. Прием документов и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 со всеми необходимыми документами:

- лично в Комиссию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
 - почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
 - в форме электронного документа через Единый портал.
- При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению, поданному в форме электронного документа, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае подачи заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.2.2.1. При обращении заявителя, выполняются следующие процедуры:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывается помощь заявителю заполнить заявление;
- присвоение заявлению порядкового номера и регистрация его в день поступления в журнале регистрации заявлений с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, копию сданного заявления с описанием приложений, датой и подписью возвращают заявителю.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, выдается отказ в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.2.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении заявителя специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, заверяет подписью копии представленных документов, возвращает

заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает заявителю копию заявления со списком приложений, датой подачи и подписью специалиста, сообщает заявителю дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае если есть основания, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ отказывает в приеме документов с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

В течение одного дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Комиссию.

3.2.2.3. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комиссию.

Секретарь Комиссии (далее – секретарь) регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений находится у секретаря.

3.2.2.4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала, секретарь:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комиссию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день поступления в Комиссию.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме секретарь направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.2.2.5. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в Комиссию по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть заверены в установленном порядке. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов.

Секретарь получает входящую корреспонденцию, проверяет представленные заявителем документы, регистрирует в журнале заявлений.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента, секретарь готовит письменный отказ в приеме заявления с объяснением причин и направляет заявителю.

3.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, получение и обработка сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 административного регламента.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.2.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается члену комиссии, ответственному за формирование межведомственных запросов, который в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;
- в Кадастровую палату.

3.3.2.2. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям п. 1 ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации: на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.4. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4.1. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляет Комиссия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.4.2.1 Заявление и сформированный пакет документов передается секретарем в Комиссию для подготовки и проведения процедуры публичных слушаний.

3.4.2.2. Секретарь Комиссии в течение 10 дней осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения председателя поселкового собрания городского поселения «Поселок Вейделевка» (далее – председатель) о назначении публичных слушаний (далее - распоряжение).

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

- заявителю;
- членам Комиссии;
- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.4.2.3. Распоряжение подписывается и обнародуется в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных актов, и размещается на официальном сайте администрации.

Срок выполнения административного действия - 17 дней.

3.4.2.4. Председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя) подписывает заключение о результатах проведения публичных слушаний после проведения публичных слушаний в течение 3 дней.

3.4.2.5. Секретарь Комиссии обеспечивает размещение подписанного заключения о результатах проведения публичных слушаний на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после его подписания.

3.4.2.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.3. Максимальный срок осуществления всей административной процедуры - 57 дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является размещенное на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет заключение о результатах проведения публичных слушаний.

3.4.5. Критерием принятия решения является заключение о результатах проведения публичных слушаний, подписанное председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе и в электронном виде.

3.5. Секретарь Комиссии в течение 15 дней на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку пакета документов (материалов) по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров для принятия решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в департамент строительства и транспорта Белгородской области.

Департамент строительства и транспорта Белгородской области принимает решение о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений в порядке, предусмотренном Положением о порядке принятия решений о предоставлении разрешений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений, утвержденным приказом департамента строительства и транспорта Белгородской области от 09.02.2018 № 25-пр.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о результатах проведения публичных слушаний.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется главой администрации городского поселения «Поселок Вейделевка».

Секретарь, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

Члены комиссии, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, качество и своевременность производимых работ по предоставлению муниципальной услуги, а также за сохранность полученных от заявителя документов в период нахождения их в Комиссии.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения комиссией положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки проводятся один раз в год;
- внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителей.

Плановый контроль соблюдения и исполнения Комиссией положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка», либо его заместитель, курирующий данное направление в деятельности.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента виновные

лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Комиссию, МФЦ, может быть направлена по почте, в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации;
 - федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
 - системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Жалобы на решения, принятые Комиссией, подаются в департамент строительства и транспорта Белгородской области.

Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Комиссию для получения муниципальной услуги осуществляет глава администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» в порядке, установленном действующим законодательством. При отсутствии главы администрации городского поселения «Поселок Вейделевка» (отпуск, временная нетрудоспособность) рассмотрение жалоб осуществляют его заместитель в соответствии с возложенными на него обязанностями.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Комиссию, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть подана в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.5.1. Решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комиссией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

5.5.2. Решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (форма)

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства» (форма)

В комиссию по рассмотрению
проектов генерального плана и правил
землепользования и застройки городского поселения
«Посёлок Вейделевка» _____

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

заявителя муниципальной услуги)

ИНН: _____

Адрес регистрации

(юр. адрес) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____,
объект капитального строительства
расположенный по адресу:

_____,
кадастровый номер земельного участка

_____.

расположенный в территориальной зоне

_____ ,

индекс зоны

Предложение по установлению параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний,

гарантирую(-ем).

Приложения <*>:

1.

2.

3.

4.

5.

Контактное лицо:

Ф.И.О. (при наличии)

" __ " _____ 20__ г. _____

(дата составления заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

* Документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента.

** Сведения о заявителе:

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

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

Приложение № 2. Блок-схема описания последовательности действий
административных процедур административного регламента

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Блок-схема описания последовательности действий административных
процедур административного регламента

