



# РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ

Глава администрации местного самоуправления

Ирафского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2019 № 471

с. Чикола

**О утверждении административного регламента АМС Ирафского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства». Уставом муниципального образования Ирафский район

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент АМС Ирафского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2. Считать административный регламент АМС Ирафского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением главы АМС Ирафского района от 02.11.2017г. №473 утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» – <http://amsiraf.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы АМС Ирафского района (Макоева С.К.).

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

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
АМС Ирафского района

от 13.08.2019 № 441

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) АМС Ирафского района (далее администрация района), осуществляемых по запросу заявителя при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее муниципальная услуга).

Административным регламентом также устанавливается порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района, их должностными лицами, взаимодействия администрации района с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется правообладателю (физическому или юридическому лицу) земельного участка (размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки)..

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

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

Информирование заявителей осуществляется в форме:

- место нахождения АМС муниципального образования;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты для обращения заявителей через официальные сайты;
- порядок выполнения процедур исполнения муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- бланки заявления, а также образец заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами АМС муниципального образования в рамках исполнения муниципальной услуги;
- список нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями.
- Почтовый адрес для направления документов и обращений: 363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул.А. Макоева 18.  
Адрес официального сайта АМС МО Ирафский район в сети Интернет: <http://amsiraf.ru/> Факс 88673431417.
- о документах, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение на отклонение).

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

Муниципальной услуги предоставляется АМС Ирафского района.

Обеспечение предоставления муниципальных услуг осуществляет Отделом архитектуры, строительной и жилищной политики (далее – Отдел).

Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует следующими организациями:

- Федеральная Противопожарная служба МЧС России по РСО-Алания;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;
- Управлением Федеральной налоговой службы по РСО-Алания.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонения является:

- предоставление разрешения на предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отказ в Предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Уставом мун. Ирафский район.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров)
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности.

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о

земельном участке;

- правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество, выданные до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии объекта));

- градостроительный план земельного участка;

- схема размещения объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на земельном участке с элементами благоустройства с указанием параметров объекта (общая площадь, этажность, площадь застройки, количество парковочных мест, территория озеленения);

- выписка из ЕГРИП, ЕГРЮЛ.

Документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия:

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости;

либо по желанию могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

В случае, если заявитель решит предоставить документы самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов (их копий или сведений, содержащихся в них), может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, заявление должно быть подписано электронными подписями заявителя или представителя заявителя.

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документы**

Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами РСО-Алания и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется в соответствии с перечнем таких документов, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1 В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6, настоящего Регламента для предоставления муниципальных услуг, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, установленной в приложении 2 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

г) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

2.8.2. В приеме заявлений о предоставлении разрешения на отклонения по результатам межведомственного информационного взаимодействия отказывается, при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие прав заявителя на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.9.2. В выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров отказывается в случаях:

а) обоснованные возражения граждан, юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

б) несоответствия запрашиваемого отклонения требованиям нормативно-правовых актов, в том числе техническим регламентам.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Обращения за предоставлением муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства в администрации города независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Обращения за предоставлением услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, подлежат обязательной регистрации в день их поступления в системе документооборота и делопроизводства в организации независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. Места для консультирования и ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами).

2.14.4. Места ожидания должны быть оборудованы "посадочными местами" (стульями, пресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.



Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.6. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются компьютерами и оргтехникой.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.15.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое решение или на действие (бездействие) сотрудников администрации города.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- доступность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, соблюдение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, установленные настоящим Регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

2.15.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) организация проведения публичных слушаний;
- г) проведение публичных слушаний;
- д) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

### **3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел на имя председателя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме, определенной в приложении 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами ответственным за делопроизводство АМС Ирафского района, в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела:

- а) обеспечивают регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;
- б) рассматривают заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;

в) проверяют правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1.-2.6.3. настоящего Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

г) осуществляют проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа администрации муниципального образования с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

3.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.2.6. Ответственным за выполнение указанных действий является специалист, в должностные обязанности которого входит осуществление приема граждан и проведение проверки полноты документов, предоставленных для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, в части регистрации заявления - секретарь приемной Администрации.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые могут представляться гражданами по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов исполнитель, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки;

б) в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о предоставлении сведений, внесенных в государственной кадастр недвижимости (кадастровый паспорт объекта недвижимости).

3.3.2. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, при положительном решении комиссии, приступает к выполнению административной процедуры по организации проведения публичных слушаний.

3.3.3. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, муниципальными правовыми актами, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.3.4. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальных услуг.

### **3.4. Организация проведения публичных слушаний**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию.

3.4.2. Специалист Отдела, после межведомственного информационного взаимодействия осуществляет подготовку сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение (далее – сообщение о проведении публичных слушаний) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается указанные разрешения, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данные разрешения, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – участники публичных слушаний). Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.3. Специалист Отдела осуществляет подготовку и согласование правового акта Собрании представителей муниципального образования Ирафский район о назначении публичных слушаний по вопросу разрешения на отклонение.

Продолжительность административных действий по направлению сообщений о проведении публичных слушаний не должна превышать десять дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке правового акта Собрании представителей муниципального образования Ирафский район о назначении публичных слушаний не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации проведения публичных слушаний является подготовка проекта правового акта Собрании представителей муниципального образования Ирафский район о назначении публичных слушаний.

### **3.5. Проведение публичных слушаний**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является опубликование в установленном порядке правового акта Собрании представителей муниципального образования Ирафский район о назначении публичных слушаний.

3.5.2. Орган, осуществляющий организацию и проведение публичных слушаний, обязан организовать ведение их аудио- и (или) видеозаписи. Секретарь публичных слушаний ведет протокол публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается список зарегистрированных участников, а также все замечания и предложения лиц, обладающих правом принимать участие в публичных слушаниях.

Итогом проведения публичных слушаний является составление органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний.

Лица, участвовавшие в публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня публикации заключения по итогам публичных слушаний ознакомиться с протоколом публичных слушаний и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Ирафского района, иной официальной информации в городских средствах массовой информации, и размещается на официальном сайте Администрации.

3.5.3 Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, является Отдел, совместно с Собранием представителей муниципального образования Ирафский район.

3.5.4. Административная процедура проведения публичных слушаний осуществляется в срок не более одного месяца с момента оповещения жителей района о времени и месте их проведения (опубликования решения о назначении публичных слушаний) до дня опубликования заключения о результатах проведения публичных слушаний.

3.5.5 Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном органом местного самоуправления.

### **3.6. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по опубликованию заключения о результатах публичных слушаний.

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний Отдел осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятия такого решения, а также проект решения муниципального нормативного правового акта о предоставлении разрешения на отклонение.

Продолжительность данной административной процедуры составляет десять дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.6.3. Глава АМС Ирафского района на основании рекомендаций Отдела, указанных в пункте 3.6.2 настоящего Регламента в течение семи дней со дня получения таких рекомендаций принимает одно из следующих решений:

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

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием причин принятого решения

3.6.4. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого разрешения в течение семи дней со дня принятия соответствующего решения направляется заявителю.

3.6.5. Результатом административной процедуры подготовки и выдачи результата муниципальных услуг является издание муниципального нормативного правового акта:

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

г) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения, выявления и устранения нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан и исполнения сотрудниками положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

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

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- плановые проверки, которые осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы;

- внеплановые проверки, которые осуществляются на основании обращения заявителя.

Контроль в виде плановых и внеплановых проверок осуществляется уполномоченным муниципальным нормативным правовым актом должностным лицом администрации. Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом администрации. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Регламента, соблюдение порядка обращения решений и действий (бездействия) Отдела и их должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

В целях проведения проверки издается правовой акт администрации города о проведении проверки соблюдения требований настоящего регламента.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой

контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

## **У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими



опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые этими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном соответственно муниципальными правовыми актами;

Жалоба от физических лиц и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сфере градостроительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Кодекса, может быть подана в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в административном органе.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. При приеме жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения Управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о режиме работы Управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей начальником Управления, Главой, заместителем Главы Администрации, руководителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом учредителя МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятом промежуточном решении (принятие к рассмотрению, истечение сроков).

При приеме жалобы заявитель вправе получить в Управлении, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.9. Жалоба, поданная в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 209-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 209-ФЗ, в предоставлении документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

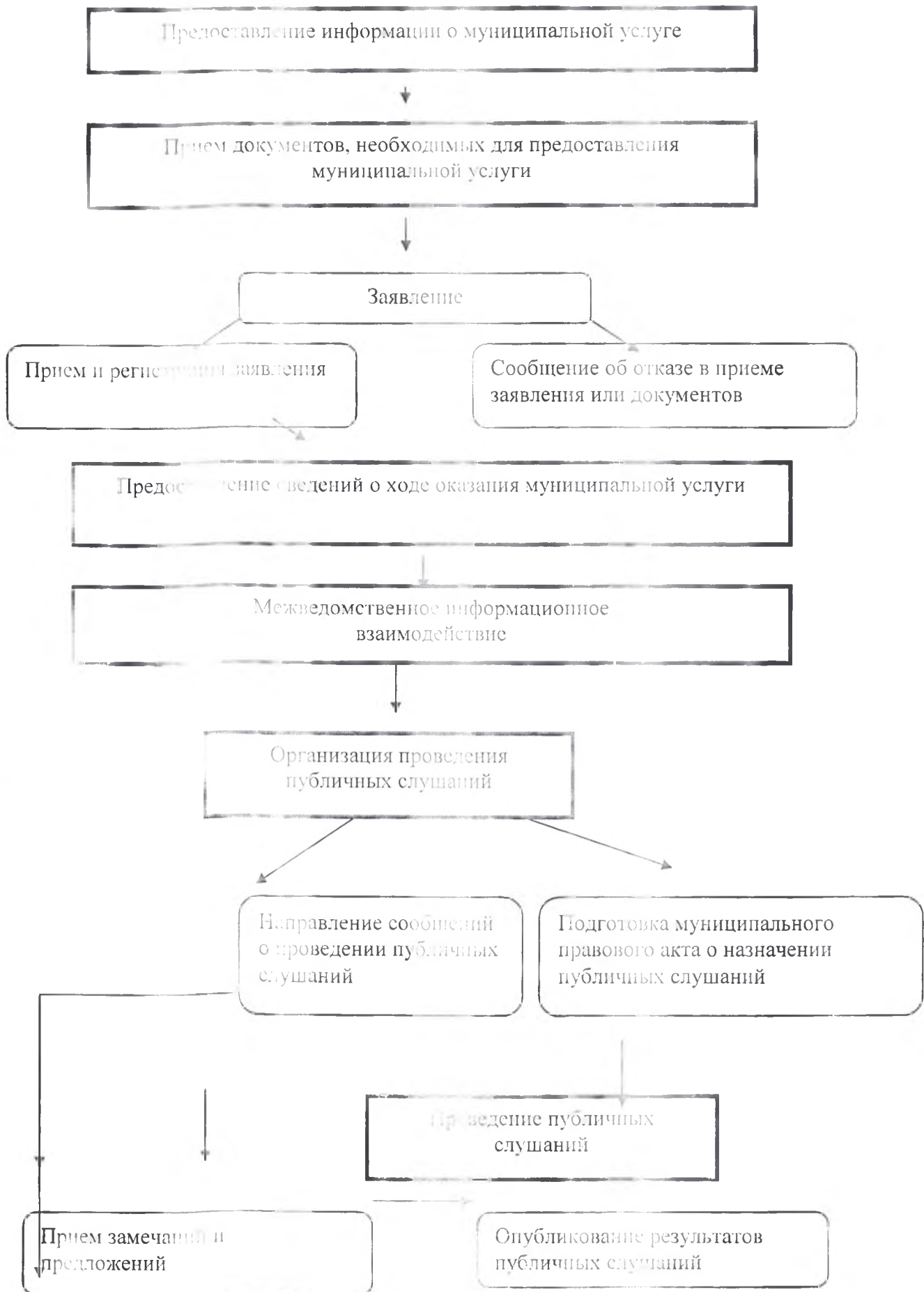
5.15. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги вправе отказать жалобу без отвода в следующих случаях:

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

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг и на основании решений, принимаемых такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

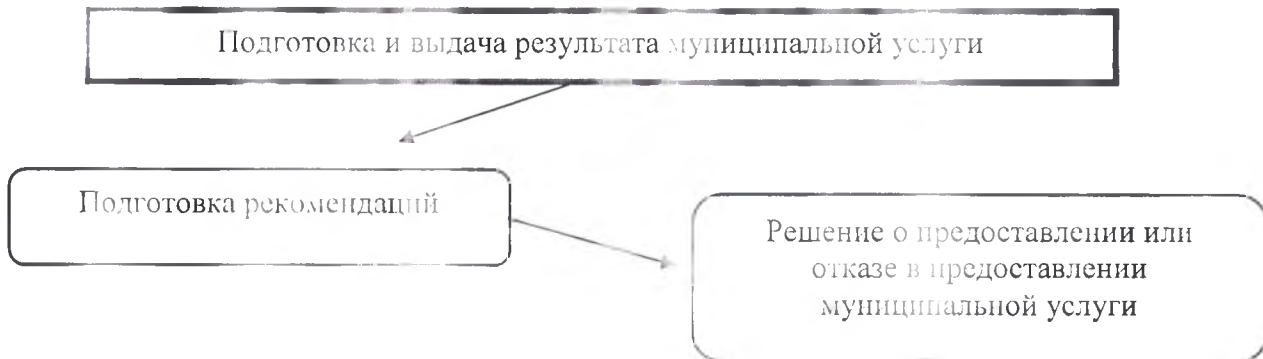
Блок-схема предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства



Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

Подготовка рекомендаций

Решение о предоставлении или  
отказе в предоставлении  
муниципальной услуги



Приложение 2 к Регламенту  
Начальнику Отдела \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность, место

жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес

электронной почты, указываются по желанию

заявителя)

### Заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства -

\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

предусмотренные градостроительным регламентом (Правил)

по адресу: \_\_\_\_\_

в части отклонения от \_\_\_\_\_  
(указывается предельный параметр, установленный для соответствующей

территориальной зоны в отношении которого запрашивается отклонение)

1.\* Правоустанавливающим документом на земельный участок является: \_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа,

\_\_\_\_\_ , информацию о государственной регистрации, в случаях установленных законодательством)

2. Расположение земельного участка подтверждается кадастровым паспортом земельного участка \_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписки о земельном участке)

3.\* На земельном участке расположены объекты капитального строительства:

\_\_\_\_\_ (указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объекты капитального строительства документа, наименование органа, выдавшего документы, дата и номер выдачи документа)

*\* документы предоставляются по желанию заявителя*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства посредством СМС-сообщения на мобильный телефон:

\_\_\_\_\_ (данная графа заполняется по желанию гражданина)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю:

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ФИО \_\_\_\_\_/

Дата \_\_\_\_\_ вк. № \_\_\_\_\_