проект

Администрация города Новошахтинска

Постановление

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  № г. Новошахтинск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**Администрацией города Новошахтинска**

**«Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией города Новошахтинска «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и размещается на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на главного архитектора города Панфилову С.Я.

Глава Администрации города С.А. Бондаренко

Постановление вносит

отдел главного архитектора

Администрации города

Куратор:

главный архитектор города С.Я. Панфилова

Руководитель и исполнитель:

Начальник отдела главного архитектора

раб. тел. 2-23-38

Администрации города Алла Ивановна Бобрицкая

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Согласовано:

Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» И.М. Сидоров

Лист рассылки к проекту постановления

Администрации города

Вопрос: «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Новошахтинска муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

1. Главному архитектору - 1 экз.

2. В МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» - 1 экз.

3. На сайт - 1 экз.

4. «Новошахтинский вестник» - 1 экз.

Итого: - 4 экз.

Главный архитектор города С.Я. Панфилова

Приложение к постановлению

Администрации города

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

(далее – Регламент)

I. Общие положения

Цель разработки Регламента

1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Предмет регулирования Регламента

2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – отклонение от предельных параметров, муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели всех форм собственности, обратившиеся в отдел главного архитектора Администрации города Новошахтинска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории города Новошахтинска, выраженным в письменной форме, (далее – заявители) или иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – РФ) представлять интересы заявителей (далее – представители заявителей).

3.1. Согласно части 1 статьи 38 Градостроительного кодекса РФ предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства включают в себя:

1) предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь;

2) минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

3) предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений;

4) максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

3.2. Настоящий Регламент, в соответствии с частями 1, 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, применяется в случаях, если планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по любому из следующих оснований:

1) размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» минимальных размеров земельных участков;

2) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;  
 3) однократное изменение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 процентов.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и предоставляется:

Администрацией города;

муниципальным бюджетным учреждением города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ») либо другим «МФЦ» на территории Ростовской области по принципу экстерриториальности.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, иная информацияАдминистрации города, «МФЦ», а также органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту. 5. Информация о месте нахождения, режиме работы, порядке предоставления му- ниципальной услуги предоставляется следующими способами:

путем официального опубликования настоящего Регламента;

посредством размещения на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет по адресу: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/) (далее – сайт города);

посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – Портал);

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

по электронной почте.

На Портале, а также на сайте города размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационном стенде в отделе главного архитектора Администрации города и содержит следующие сведения:

место нахождения, режим работы, почтовый, электронный адреса Администрации города, отдела главного архитектора Администрации города;

номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений, документов и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;

место нахождения, режим работы иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны для консультаций (справок);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги)*;*

форму заявления и образец его заполнения;

срок предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, а так- же муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

иные сведения.

7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления такой услуги доступны заявителю в средствах массовой информации, в сети Интернет.

8. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной и (или) электронной связи, личного посещения в приемные дни отдела главного архитектора Администрации города, а также в «МФЦ».

9. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города.

12. Структурным подразделением Администрации города, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел главного архитектора Администрации города (далее – Отдел).

13. Должностные лица, муниципальные служащие не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Новошахтинской городской Думой перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города муниципальной услуги, и предоставляются органами и организациями, участвующими в предоставлении услуг (пункт 32 настоящего Регламента).

14. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – постановление);

постановление Администрации города об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – постановление об отказе).

Сроки предоставления муниципальной услуги

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента приема и регистрации заявления с приложением необходимого пакета документов, включая выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 57 календарных дней.

17. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента при-ема и регистрации в Отделе электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет: 10 минут при личном обращении заявителя за их получением (один день при направлении результата муниципальной услуги через Портал, два дня при направлении посредством почтовой связи).

19. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги по его выбору обеспечивается возможность получения:

электронного документа;

документа на бумажном носителе.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ) («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (собрание законодательства Российской Федерации от 12.05.2014 № 19);

постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016 № 75);

постановлением Правительства РФ от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов» (фициальный Интернет-портал правовой информации от 15.06.2018);

Областным законом Ростовской области от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время» № 20 – 22 от 24.01.2008);

постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время» от 27.10.2011 № 475 – 477);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный Интернет-портал правовой информации от 21.5.2018);

решением Новошахтинской городской Думы от 08.07.2020 № 158 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Новошахтинск» (бюллетень «Новошахтинский вестник» от 09.07.2020 № 220 часть I продолжение);

правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск», утвержденными решением Новошахтинской городской Думы от 29.11.2010 № 218 (далее – Правила) (бюллетень «Новошахтинский вестник» от 10.03.2011 № 3);

Регламентом работы Администрации города, утвержденным распоряжением Мэра города от 29.06.2007 № 381 «Об утверждении Регламента работы Администрации города» (не опубликовывался, размещен на сайте города);

постановлением Администрации города от 20.05.2019 № 485 «Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» и проектов по внесению в них изменений» (далее – Комиссия) («Новошахтинский вестник» от 23.05.2019 № 206 часть III).

20.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на Портале и сайте города.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

21. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту (далее – заявление) – 1 экз. (оригинал).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ на территории РФ – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала) либо:

временное удостоверение личности (для граждан РФ);

паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории РФ (для иностранных граждан);

разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

вид на жительство (для лиц без гражданства);

удостоверение беженца в РФ (для беженцев);

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев);

свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя: доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ на представление интересов заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

4) правоустанавливающий документ на земельный участок (с учетом пункта 26 настоящего Регламента): выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала) (запрашивается Отделом в порядке информационного межведомственного взаимодействия);

также правоустанавливающими документами на земельный участок могут быть:

свидетельство о праве собственности на землю (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выдан земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выдан исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выдано исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выдано земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

договор аренды земельного участка (выдан Администрацией города или заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор купли-продажи (выдан Администрацией города или заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор мены (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор дарения (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

договор о переуступке прав (заключен между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда;

типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выдан Администрацией города, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта капитального строительства): выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – 1 экз. (оригинал или копия при предъявлении оригинала) (запрашивается Отделом в порядке информационного межведомственного взаимодействия);

также правоустанавливающие документы на объект капитального строительства могут быть:

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством РФ в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

договор дарения (удостоверенный нотариусом);

договор мены (удостоверенный нотариусом);

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом);

свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом);

решение суда;

6) обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание – 1 экз. (оригинал);

пояснительная записка должна содержать:

технико-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, высота, количество этажей, в том числе подземных);

информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства;

обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров (с учетом подпункта 3.2 настоящего Регламента);

графическое описание должно содержать:

схему земельного участка, выполненную на топографической основе в масштабе 1:200, 1:500 с обозначением мест размещения существующих (при наличии) и планируемого объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

обозначение объектов капитального строительства (при их наличии), расположенных на смежных земельных участках, подъездов и подходов к объекту, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

обозначение: местоположения земельного участка в территориальной зоне, установленной Правилами, границ зон с особыми условиями использования территорий (при их наличии);

обозначение отступов от планируемого к строительству (реконструкции) объекта капитального строительства до границ земельного участка;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта – 1 экз. (оригинал).

22. Необходимой и обязательной услугой для получения муниципальной услуги является:

выдача обоснования необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащего пояснительную записку и графическое описание.

Для выдачи обоснования необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащего пояснительную записку и графическое описание, необходимы следующие документы:

1) заявление на выдачу схемы – 1 экз. (оригинал);

2) топографическая съемка в масштабе 1:200, 1:500 (оригинал);

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) физического или юридичес-кого лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на пред-ставление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полно-мочия) представителя заявителя – 1 экз. (копия при предъявлении оригинала).

Заявление и документы для выдачи обоснования необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащего пояснительную записку и графическое описание в проектных организациях могут быть поданы заявителем на личном приеме.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно

23. Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 6 – 7 пункта 21 насто-ящего Регламента предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно.

24. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 21 настоящего Регламента, предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – ЕГРН) (или не зарегистрированы ранее в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)).

25. Если документы, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 20 настоящего Регламента, зарегистрированы в ЕГРН (ранее в ЕГРП) и при этом заявитель решил предоставить их самостоятельно, ему необходимо приложить указанные документы к заявлению.

26. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые также заявитель вправе приложить по собственной инициативе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов,  запрашиваемых в рамках  информационного межведомственного взаимодействия,  (предоставляемых заявителем  по собственной инициативе) | Орган (организация),  в распоряжении  которых находятся  необходимые документы  для предоставления  муниципальной услуги | Способы  получения  заявителями  документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.  2. | Правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости)  Правоустанавливающие документы на здание, строение,  сооружение в случае рекон-  струкции объекта капитального строительства (выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр, уполномоченный орган)  Росреестр | Согласно  соответствующему регламенту  Согласно  соответствующему регламенту |

27. Непредставление заявителем указанных в пункте 26 (с учетом пунктов 24, 25) настоящего Регламента документов, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

28. Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

документов и информации, которые в соответствии с законодательством РФ и муниципальными правовыми актами города Новошахтинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

29. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги оснований, указанных в подпункте 3.2 настоящего Регламента;

3) наличие в предоставленном заявителем заявлении и прилагаемом к нему комплекте документов, недостоверной или искаженной информации, несоответствий (несовпадение адресов, объектов правообладания, субъектов права и т.д.);

4) присутствие в документах неоговоренных исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

при отсутствии документов, указанных в пункте 21 (с учетом пунктов 24 – 26) настоящего Регламента;

при подаче заявления лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение, (согласно части 1.1. статьи 40 ГрК РФ);

при поступлении в Администрацию города уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, от исполнительных органов государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственных им государственных учреждений, должностных лиц государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды, или от сектора муниципального контроля Администрации города (далее – уполномоченный орган) в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления в Администрации города в уполномоченный орган, от которого поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями (согласно части 6.1 статьи 40 ГрК РФ);

несоответствие заявленных отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, (с учетом части 8 стать 40 ГрК РФ) (согласно приказу Росавиации от 23.11.2020 № 1434-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ростов-на-Дону Платов» небольшая часть территории города Новошахтинска попадает в приаэродромную территорию данного аэродрома);

в случае, если согласно выписке из ЕГРН об объекте недвижимости границы земельного участка не установлены (в координатном описании) в соответствии с Земельным кодексом РФ.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. При подаче заявления заявителю необходимо предоставить, документы, которые выдаются в результате предоставления следующей необходимой и обязательной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  необходимой и обязательной  услуги | Наименование  документа-результата  необходимой и  обязательной услуги | Наименование  организации,  предоставляющей  необходимую и обязательную услугу |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовка обоснования необходи-мости получения разрешения на отклонение от предельных пара-метров, содержащего пояснительную записку и графическое описание | Схема планировочной организации земельного участка | Организации, индиви-дуальные предпринима-тели, являющиеся чле-нами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий и архитектурно-строи-тельного проектирования |

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуги, которая, является необходимой и обязательной

для предоставления муниципальной услуги

34*.* Предоставление заявителю обоснования необходимости получения разре-шения на отклонение от предельных параметров, содержащего пояснительную за-писку и графическое описание, осуществляется на платной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании документов, принятых в проектных организациях.

Максимальный срок ожидания в очереди

35. Время ожидания в очереди для получения консультации, при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги в Отделе («МФЦ») не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органом,

участвующим в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

36. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления на бумажном носителе или в электронной форме.

37. Заявление и документы, предоставляемые заявителем или его представителем в ходе личного приема, регистрируются специалистом Отдела в течение 10 минут.

38. В ходе приема заявителя специалист Отдела регистрирует заявление заявителя (представителя заявителя) в реестре входящей документации Отдела в день получения заявления и документов, сообщает ему номер и дату регистрации заявления.

38.1. При направлении заявления и документов в электронном виде специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале – сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения.

38.2. При направлении заявления и документов по почте направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного дня, следующего за днем получения Отделом документов.

39. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги Росреестром, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется согласно соответствующему регламенту (на основании документов, принятых в организациях).

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством РФ о защите инвалидов

40. Вход в здание, в котором расположен Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием и режимом работы; средствами, специальными приспособлениями и устройствами (пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова) для беспрепятственного доступа в помещение инвалидов, использующих кресла-коляски.

41. Территория, прилегающая к зданию, в котором расположен Отдел, должна быть оснащена местами для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должны быть выделены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

42. У входа в каждое помещение Отдела должна быть размещена табличка с указанием наименования помещения (кабинет, места ожидания)номер кабинета, названия соответствующего структурного подразделения – Отдела, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

43. В указанных помещениях или рядом с ними должен быть размещен функциональный информационный стенд, содержащий визуальную, текстовую информацию. Текст материалов, размещаемых на стенде, оформляется удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

Текстовая информация на информационном стенде дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Мультимедийная информация в настоящее время в Отделе отсутствует*.*

44. Ожидание приема заявителями должно осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (местах ожидания), оборудованных стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть места общего пользования (туалет).

45. Помещения для приема заявителей, рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологи-ческим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Вход и выход из помещений должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

47. Оценка доступности и качество муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать трех раз;

средняя продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

возможность получения заявителем муниципальной услугипосредствомобращения в «МФЦ»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность, актуальность, достоверность, простота и ясность изложения информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (через Портал, через «МФЦ», через Отдел, посредством почтовой связи через Отдел);

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, «МФЦ» работников «МФЦ»;

возможность обеспечения заявителя дать оценку доступности и качества предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность сопровождения специалистом Отдела инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельности передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

возможность допуска в Отдел сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), сопровождающего инвалида;

возможность допуска в Отдел собаки-проводника при наличии документа, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

возможность оказания специалистом Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих её получению наравне с другими лицами;

наличие приоритетного порядка подачи заявления для ветеранов Великой Отечественной Войны и инвалидов I и II групп, а также людей с ограниченными возможностями.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»

48. Особенности подачи заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление с прилагаемыми документами для получения муниципальной услуги могут быть поданы заявителем в Отдел:

|  |  |
| --- | --- |
| Способы подачи  заявления и документов | Особенности  подачи/ приема документов |
| 1 | 2 |
| Через Портал | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 24 – 26 и пункта 69 Регламента) |
| В ходе личного приема:  в «МФЦ», Отделе | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 24 – 26 и пункта 67 Регламента) |
| 1 | 2 |
| Посредством почтового  отправления | Наличие комплекта документов, указанных в пункте 20 (с учетом пунктов 24 – 26 и пункта 68 Регламента).  Письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.  Копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены в соответствии с законодательством РФ |

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление от юридических лиц оформляются на фирменных бланках.

Заявитель имеет право обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги и о возврате документов.

49. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в «МФЦ», где административные действия специалистов Отдела осуществляются работниками «МФЦ» (в части приема документов, первичной обработки и проверки, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также регламентом «МФЦ»).

49.1. В случае если заявитель не обратился в «МФЦ» за получением результата муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня его поступления в «МФЦ» от Отдела, «МФЦ» осуществляет возврат невостребованных документов в Отдел по акту приема-передачи в течение одного рабочего дня со дня истечения срока хранения данного результата муниципальной услуги.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате PDF).

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

52. Документы, указанные в пункте 20 (с учетом пунктов 24 – 26 настоящего Регламента), направляемые в Отдел в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 69 настоящего Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее – процедура (ы)):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  административной процедуры | Продолжительность  или максимальный срок  исполнения  административной  процедуры | Общий срок  предоставления  муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Предоставление информации  о муниципальной услуге | 15 минут с момента устного обращения,  30 дней с момента письменного обращения | 57 календарных дней со дня приема  заявления, за исключением срока предоставления информации о муниципальной услуге по письменному обращению заявителей |
| 2. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Один день |
| 3. | Межведомственное информационное  взаимодействие | Семь дней |
| 4. | Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Три дня |
| 5. | Подготовка результата муниципальной услуги | 45 дней |
| 6. | Регистрация и выдача заявителю результата муниципальной услуги | Один день |

55. Ответственным за исполнение процедур является главныйархитектор города, за исключением действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках процедуры, указанной в пункте 4 таблицы, приведенной в пункте 54 настоящего Регламента, (далее – таблица), а также действий по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – обсуждения, слушания) в рамках процедуры, указанной в пункте 5 таблицы. Данные действия осуществляет Комиссия (абзац 13 пункта 20 настоящего Регламента).

56. Ответственными за выполнение административных действий в рамках:

процедур, указанных в пунктах 1, 2, 4 – 6 таблицы, является специалист Отдела;

процедуры, указанной в пункте 3 таблицы является специалист Отдела, ответственный за осуществление действий в рамках процедуры;

процедур, указанных в пунктах 1 – 3, 6 таблицы, является работник «МФЦ» (в случае подачи заявления в «МФЦ»).

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

58. При подаче заявления через Портал формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение трех месяцев.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате PDF).

Получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 71 настоящего Регламента.

Предоставление информации о муниципальной услуге

59. Основанием для начала процедуры по предоставлению информации о муниципальной услуге является обращение потенциального заявителя (далее – обращение) в Отдел или в «МФЦ»*.*

60. Максимальный срок выполнения процедуры составляет:

15 минут с момента обращения, если обращение осуществляется по телефону Отдела («МФЦ») или в порядке личного приема в Отделе либо «МФЦ» (далее – устное обращение);

30 дней с момента получения письменного обращения (посредством почтового отправления, электронной почты (далее – письменное обращение).

61. Специалист Отдела (работник «МФЦ»)вустной или письменной форме (в зависимости от обращения потенциального заявителя):

предоставляет потенциальному заявителю информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги;

в случае письменного обращения отправляет письменный ответ по почтовому или электронному адресу, указанному потенциальным заявителем в обращении.

62. Критерием принятия решения:

о предоставлении информации о муниципальной услуге является поступление обращения потенциального заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги; о сроках выполнения административной процедуры и о форме предоставления информации (консультирования) является форма обращения заявителя (потенциального заявителя) (устное или письменное обращение).

63. Результатом административной процедуры является предоставление потенциальному заявителю исчерпывающей информации о предоставлении муниципальной услуги.

64. Способ фиксации результата процедуры:

ответы на устные обращения – в Отделе не фиксируются (в «МФЦ» на обращения по телефону – не фиксируются, в порядке личного приема – фиксируются в интегрированной информационной системе «МФЦ» Ростовской области (далее – ИИС МФЦ РО);

ответы на письменные обращения фиксируются путем присвоения исходящего номера в реестреисходящей документации Отдела. (ИИС МФЦ РО).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Отдел или «МФЦ» с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов посредством почтового отправления (в электронном виде).

66. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один день, в том числе при личном обращении заявителя:

не более 15 минут – при подаче заявления и документов в Отдел;

не более 45 минут – при подаче заявления и документов в «МФЦ».

67. Первый специалист Отдела (работник «МФЦ») при обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел («МФЦ»):

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении в приемные дни Отдела (в соответствии с режимом работы «МФЦ»);

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленных законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия предоставленных документов;

выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков (после устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги, возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 72 настоящего Регламента.

68. При поступлении документов по почте на адрес Отдела специалист Отдела:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 (с учетом пунктов 24 – 26 настоящего Регламента);

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 72 настоящего Регламента;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия предоставленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет такое письмо в пятидневный срок с даты его получения.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

69. При поступлении документов в электронном виде на адрес Отдела специалист Отдела:

переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 21 (с учетом пунктов 24 – 26) настоящего Регламента;

регистрирует заявление в соответствии с пунктом 72 настоящего Регламента;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечнем наименования файлов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема. (Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении электронному адресу или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале);

при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 29настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его главным архитектором города и направляет заявителю такое письмо в отсканированной форме (в формате PDF) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

70. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

71. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

72. Способом фиксации результата выполнения процедуры является:

в Отделе проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в реестре входящей документации отдела (при письменном отказе в приеме документов результат фиксируется в реестре исходящей документации Отдела);

при предоставлении муниципальной услуги через «МФЦ» – присвоение регистрационного номера, являющегося номером «Дела», путем регистрации в ИИС ЕС МФЦ РО.

Межведомственное информационное взаимодействие

73. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию в Отделе является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 24 – 26 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

74. Продолжительность процедуры не должна превышать семи дней со дня принятия заявления.

Максимальный срок формирования межведомственного запроса (далее – запрос) составляет один день, следующий за днем регистрации заявления в Отделе.

Срок получения ответа на запрос составляет пять дней со дня поступления и регистрации запроса в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента.

75. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указания на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос, дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

76. Специалист Отдела:

формирует запрос с учетом требований пункта 75 настоящего Регламента;

обеспечивает регистрацию запроса в реестре межведомственного взаимодействия;

направляет запрос в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе в соответствии с пунктами 24 – 26 настоящего Регламента;

после получения ответа-результата на запрос проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация).

Направление запроса осуществляется посредством использования системы исполнения регламентов (далее – СИР) или АРМ «Ведомство» (далее – АРМВ).

При направлении запроса с использованием СИР (АРМВ) запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица*.*

77. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента.

78. Результатом процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

79. Способом фиксации результата выполнения процедуры в Отделе является регистрация запроса и ответа на запрос в реестре межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов в полном объеме в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента.

81. Максимальный срок выполнения процедуры составляет три дня со дня приема заявления и поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

82. Специалист Отдела:

1) рассматривает предоставленные и запрошенные в порядке информационного межведомственного взаимодействия документы;

2) передает документыпредседателю (заместителю председателя) Комиссии для предварительного рассмотрения и назначения даты проведения заседания Комиссии;

3) секретарь Комиссии после назначения даты проведения заседания Комиссии в телефонном режиме уведомляет членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии;

83. Комиссия на заседании:

1) рассматривает предоставленное заявление с комплектом документов;

2) принимает решение о направлении предложения о назначении общественных обсуждений (далее – обсуждения) или публичных слушаний (далее – слушания) Главе Администрации города для дальнейшего направления Председателю городской Думы – главе города Новошахтинска;

3) принимает решение о назначении члена Комиссии, ответственного за организацию проведения обсуждений или слушаний (секретарь Комиссии отвечает за подготовку проектов документов обсуждений или слушаний, в его отсутствие на заседании Комиссии принимается решение о назначении члена Комиссии, ответственного за подготовку проектов таких документов).

Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Решение принимается путем открытого голосования.

84. Секретарь Комиссии на основании решения, принятого Комиссией, приступает к выполнению процедуры проведения обсуждений или слушаний.

85. Критерием принятия решения является соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

86. Результатом процедуры является коллегиальное решение Комиссии о направлении Главе Администрации города предложения об инициировании им обсуждений или слушаний.

87. Способом фиксации результата выполнения процедуры является протокол заседания Комиссии.

Подготовка результата муниципальной услуги

88. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является принятое Председателем городской Думы – главой города Новошахтинска решение о проведении обсуждений или слушаний.

89. Продолжительность процедуры не должна превышать 45 дней со дня принятия решения.

90. Специалист Отдела:

подготавливает проект постановления (проект постановления, в соответствии с частью 4 статьи 40 ГрК РФ, подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги);

передает подготовленный проект постановления секретарю Комиссии;

91. Комиссия в качестве организатора обсуждений или слушаний осуществляет действия, предусмотренные статьями 4, 5, 9 решения Новошахтинской городской Думы от ,8.07.2020 № 158 «Об утверждении Порядка, организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Новошахтинск» (по результатам проведения обсуждений или слушаний, согласно частям 5, 6 статьи 40 ГрК РФ, подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение) или об отказе в предоставлении такого разрешения для направления их Главе Администрации города осуществляется в течение 15 рабочих дней, Глава Администрации города в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения).

92. Специалист Отдела;

1) получает от секретаря Комиссии рекомендации Комиссии с визой Главы Администрации города;

2) на основании принятого Главой Администрации города решения подготавливает проект постановления или проект постановления об отказе;

3) передает для визирования проект постановления (проект постановления об отказе) главному архитектору города;

4) передает подписанный главным архитектором города проект постановления (проект постановления об отказе) в Администрацию города (работа по подготовке, регистрации, выдаче постановления (постановления об отказе) производится в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации города);

5)получает постановление (постановление об отказе) для опубликования в средства массовой информации;

6) формирует дело о предоставлении муниципальной услуги (далее – дело).

93. Критерием принятия решения о подготовке результата процедуры является решение Главы Администрации города с учетом рекомендаций Комиссии по результатам обсуждений или слушаний.

94. Результатом процедуры является постановление (постановление об отказе) на бумажном носителе.

95. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация в журнале регистрации и контроля постановлений Администрации города постановления (постановления об отказе) в общем отделе Администрации города.

Регистрация и выдача заявителю

результата муниципальной услуги

96. Основанием для начала процедуры получения заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги является постановление (постановление об отказе) на бумажном носителе.

97. Максимальный срок выполнения процедуры составляет один день со дня получения специалистом Отдела постановления о предоставлении разрешения (постановления об отказе).

98. Специалист Отдела:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления через Портал, на почтовый (электронный) адрес, указанный заявителем (представителем заявителя);

2) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги:

3) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает его личность и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя;

4) выдает под роспись в журнале исходящей документации Отдела результат муниципальной услуги.

Время выполнения действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю не должно превышать 10 минут (в случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», первый специалист Отдела в течение одного рабочего дня информирует представителя «МФЦ», передает ему результат муниципальной услуги под роспись в журнале приема-передачи документов через «МФЦ»);

4) помещает один экземпляррезультата муниципальной услуги в дело по принятому заявлению;

5) направляет по почте (через Портал, по электронной почте) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного дня, в случае предоставления заявления по почте (в электронном виде).

99.Критерием принятия решения является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

100. Результатом процедуры является получение заявителемрезультата муниципальной услуги.

101. Способом фиксации результата выполнения процедуры является подпись заявителя (представителя заявителя) в журнале исходящей документации Отдела (представителя «МФЦ» в журнале приема-передачи документов через «МФЦ») о получении результата муниципальной услуги.

102. В случае предоставления муниципальной услуги через «МФЦ», административные действия по выдаче результата муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляются специалистом «МФЦ», в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также регламентом «МФЦ».

103. В случае направления результата муниципальной услуги через Портал (по почте) результат фиксируется путем записи в журнале исходящей документации отдела и прикрепления к архивному экземпляру отпечатанного уведомления о доставке на Портал (копии почтовой квитанции о заказном почтовом отправлении).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль

104. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет главный архитектор города (в отношении специалистов Отдела), а также Глава Администрации города, в непосредственном подчинении которого находится главный архитектор города.

Плановые и внеплановые проверки

105. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, созданной при Администрации города (далее – контролирующий орган).

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном распоряжением Администрации города.

106. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

107. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в контролирующий орган. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

108. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются факты нарушений, выявленные в ходе проверки (при наличии), или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

109. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

110. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

Ответственность должностных лиц Отдела

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

111. Специалист, уполномоченный на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несет персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Главный архитектор города несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

112. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации города, «МФЦ»,

должностных лиц, а также муниципальных служащих Отдела,

работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги

113. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\nsv3BD9.tmp\ContainedTemp\l) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210);

3) требования от заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и настоящим 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\AppData\AppData\Local\Temp\nsy2F7A.tmp\ContainedTemp\l) ФЗ № 210);

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Ростовской области и настоящим Регламентом;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней (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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\AppData\AppData\Local\Temp\nsy2F7A.tmp\ContainedTemp\l) ФЗ № 210);

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 нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\AppData\AppData\Local\Temp\nsy2F7A.tmp\ContainedTemp\l) ФЗ № 210);

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210, (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействие) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решение и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](file:///C:\Users\User\AppData\AppData\Local\Temp\nsy2F7A.tmp\ContainedTemp\l) ФЗ № 210).

Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

115. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Отдела является главный архитектор города. 116. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела и (или) главного архитектора города является Глава Администрации города.

117. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

118. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Глава Администрации города, также жалоба может быть рассмотрена и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

119. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме главному архитектору города, директору «МФЦ», Главе Администрации города (также жалоба на директора «МФЦ» может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»).

Жалоба на решения, принятые главным архитектором города, директором «МФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Администрации города, подается на имя Главы Администрации города (также жалоба на директора «МФЦ» может быть подана директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»).

120. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Отделом (муниципальным служащим), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством РФ).

122. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, их работников (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

Сроки рассмотрения жалобы

123. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу либо «МФЦ» или работника «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований

для приостановления рассмотрения жалобы

124. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворятся, 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 РФ, Ростовской области и настоящим Регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#sub_11028) 126 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

128. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте](#sub_11028) 127 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. 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 пунктами 115 – 118 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

130. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих (работников «МФЦ») имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

132. Отдел («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ.

133. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Отделе, «МФЦ», на сайте города, на официальном сайте «МФЦ», на Портале, консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, режиме работы, справочных телефонах, адресах, электронной почте, иная информация Администрации города, «МФЦ», а также органах и организациях, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

Место нахождения Администрации города:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 58;

официальный сайт Администрации города Новошахтинска в сети Интернет: [www.novoshakhtinsk.org](http://www.novoshakhtinsk.org/).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Портале;

в отделе главного архитектора Администрации города (далее – Отдел);

в муниципальном бюджетном учреждении города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

Место нахождения Отдела:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Харьковская, 133 (каб. № 23);

справочные телефоны: 8 (863 69) 2-23-38, 2-39-20;

Электронная почта Отдела: arhitektura@novoshakhtinsk.org

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Режим работы  Администрации города и Отдела | | | |
|  | Часы работы | | Приемные дни Отдела | |
| понедельник | 09.00 – 18.00 ч | перерыв на обед:  13.00 –13.45 ч | 09.00 – 13.00 ч | |
| вторник | 09.00 –18.00 ч | – | |
| среда | 09.00 –18.00 ч | 15.00 –17.00 ч | |
| четверг | 09.00 –18.00 ч | 09.00 – 13.00 ч | |
| пятница | 09.00 – 16.45 ч | – | |
| суббота, воскресенье | выходной день | | | |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Отдела сокращается на один час.

Место нахождения «МФЦ»:

346918, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Садовая, 32, корпус 1;

справочные телефоны: 8 (863 69) 2 01 12, 2 05 37;

электронная почта: mfc-nov@mail.ru.

Сведения о местоположении, режиме работы, контактных телефонах и электронной почты МФЦ Ростовской области размещены на Портале МФЦ Ростовской области: www.mfc61.ru.

Информацию об услугах государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить в Новошахтинском отделе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – «Росреестр»), а также в «МФЦ».

Место нахождения Новошахтинского отдела «Росреестра»:

346900, Ростовская область, город Новошахтинск, улица Зорге, 48;

справочный телефон: 8 (863 69) 2 22 12;

электронная почта: nvsh@r61.rosreestr.ru.

Управляющий делами

Администрации города Ю.А. Лубенцов

Главный архитектор города С.Я. Панфилова

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

и документов, необходимых

для предоставления

муниципальной услуги

Межведомственное

информационное взаимодействие

Подготовка результата

муниципальной услуги

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Администрацией города Новошахтинска

«Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Председателю комиссии по подготовке правил

землепользования и застройки муниципального

образования «Город Новошахтинск» и проектов

по внесению в них изменений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

проживающего(ей) по адресу (с индексом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта)

Отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с частями 1, 1.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование отклонения)

Планируемый к строительству (реконструкции) объект капитального строительства

(писать необходимое)

расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства)

Планируемый к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в соответствии с правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Новошахтинск» расположен в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориальной зоны)

Объект капитального строительства принадлежит мне на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае реконструкции объекта)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| Примечание: | в случае обращения юридического лица, заявление оформляется на бланке с указанием юридического адреса заявителя и полным именем, отчеством, фамилией руководителя. |

Управляющий делами Администрации города Ю.А. Лубенцов