



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО-ИВАНОВСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЪНЭ РАЙОНЫМ И НОВО-ИВАНОВСКЭ
КЪУАЖЕМ И АДМИНИСТРАЦЭМ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ НОВО-
ИВАНОВСКОЕ ЭЛИ

361102 КБР, Майский р-н, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина 160

тел. 44-4-44, 44-3-30

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №51/1

УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

"28" ноября 2018г.

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом муниципального образования сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района, Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Ново-Ивановское



В.Г. Ключ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент), разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Кабардино – Балкарской Республики, муниципальным правовым актам.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявитель). Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в местную администрацию сельского поселения Ново-Ивановское либо в ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» (далее - многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии, заключенного местной администрацией сельского поселения деревня Ново-Ивановское с многофункциональным центром.

В соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных правилами землепользования и застройки, градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее — заявители) вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства, в отношении которых можно запросить разрешение на отклонение:

- уменьшение допустимой минимальной площади земельного участка;
- минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков;
- максимальные выступы за красную линию частей зданий, строений, сооружений;
- максимальное количество этажей надземной части зданий, строений, сооружений на территории земельных участков;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- государственных информационных систем Кабардино – Балкарской Республики «Реестр государственных услуг Кабардино – Балкарской Республики»;
- «Портала государственных услуг (функций) Кабардино – Балкарской Республики» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в местной администрации сельского поселения деревня Ново-Ивановское.

Адрес местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское: 361102, Кабардино – Балкарская Республика, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина 160

Справочные телефоны: 8-86633 44-4-44, 44-2-64; факс 44-44-4.

E-mail: a.selanovoivanovskoe@mail.ru

График работы:

Понедельник – пятница: с 8-00 до 16-20.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

1.3.1. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в администрацию либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование подразделения, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией сельского поселения Ново-Ивановское.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» при условии соглашения о взаимодействии с местной администрацией сельского поселения Ново-Ивановское.

2.2.3. Уполномоченный специалист администрации муниципального образования сельского поселения Ново-Ивановское 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги без учета публичных слушаний составляет 35 календарных дней со дня подачи документов. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учетом проведения публичных слушаний - 65 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение Ново-Ивановское
- Генеральный план муниципального образования сельского поселения Ново-Ивановское;
- Уставом муниципального образования сельского поселения Ново-Ивановское;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Кабардино – Балкарской Республики, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

2.6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

1. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - запрос) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.
2. Копия документа, удостоверяющего личность (физического лица, представителя юридического лица);
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического либо юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) Копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) Копия кадастрового паспорта земельного участка;
- 5) Копия кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках;
- 6) Копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с информацией о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.

Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) обращение с заявлением представителя, действующего на основании документа, удостоверяющего права (полномочия), не содержащего соответствующих полномочий;
- 2) неправильное (неполное) заполнение формы заявления;
- 3) наличие в документах, прилагаемых к заявлению, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) представление материалов (проработки) по обоснованию, выполненных без соблюдения требований технических регламентов;
- 5) непредставление в полном объеме обязательных приложений к заявлению в соответствии с настоящим Регламентом;

- 6) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования функциональному зонированию, установленному Генеральным планом и размещению объектов местного, регионального и федерального значения, отображенных в Генеральном плане;
- 7) отсутствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства в градостроительных регламентах соответствующей территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок и/или объект капитального строительства;
- 8) несоответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и/или объекта капитального строительства утвержденной документации по планировке территории (при ее наличии), в границы которой входит земельный участок и/или объект капитального строительства;
- 9) расположение земельного участка и/или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;
- 10) по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) государственной регистрации юридического лица – выдача свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) регистрация в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – выдача правоустанавливающих документов на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдача правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставление сведений (выписок) о правообладателях смежных земельных участков и правообладателях объектов капитального строительства, находящихся на смежных земельных участках.
- 3) осуществление государственного кадастрового учета земельного участка – получение кадастрового паспорта территории со сведениями о смежных земельных участках.

Данная услуга предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.14.3. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация запроса заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кабардино – Балкарской Республики» осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

- 1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- 2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов

мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в уполномоченный орган за получением консультации (максимальное

время консультирования 10 минут), представление заявителем в уполномоченный орган заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к главе администрации.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения услуги через многофункциональный центр в случае заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления;
- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в администрацию, ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» от заявителя, является личное обращение заявителя в администрацию, ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики», либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

3.2.2. Уполномоченный специалист администрации, ответственный за прием заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) правильность заполнения заявления;

После первичной проверки заявления, уполномоченный специалист администрации, ответственный за прием вносит в журнал регистрации запись о приеме соответствующего заявления.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, уполномоченный специалист администрации, ответственный за прием оказывает помощь в написании заявления.

3.2.4. Заявление, поступившие в администрацию муниципального образования сельского поселения Ново-Ивановское в форме электронного документа регистрируется специалистом администрации, ответственным за прием, в течение 1 рабочего дня, после чего, заявителю

сообщается в течении 2 рабочих дней о регистрации его заявления, а также дате и времени личного приема заявителя.

3.2.5. В случае несоответствия заявления в электронном виде требованиям настоящего административного регламента, заявление возвращается через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров в многофункциональный центр на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

В случае несоответствия заявления на бумажном носителе требованиям настоящего административного регламента, заявление не принимается специалистом администрации и возвращается сотруднику ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» на доработку, срок которой не должен превышать 2 рабочих дня.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их передача специалистом администрации в комиссию.

3.3.2. Специалист администрации готовит необходимые документы для проведения публичных слушаний.

3.3.3. Специалист администрации не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства направляет сообщение о проведении публичных слушаний

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.3.4. Критерием исполнения административной процедуры является решение о назначении публичных слушаний.

3.3.5. Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является опубликование Постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства является издание Постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Комиссия обеспечивает подготовку документов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Срок выполнения действия – 3 рабочих дня

3.4.3 Максимальный срок проведения публичных слушаний не менее 1-го месяца.

3.4.4. Комиссия осуществляет подготовку и направление заключения о результатах публичных слушаний для публикации на официальном сайте администрации Майского муниципального района в сети «Интернет».

3.4.5. На основании заключения, принятого по итогам публичных слушаний, протокола и итогового документа публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Срок выполнения действия – 4 рабочих дня.

3.4.6 Критерием исполнения административной процедуры является протокол о проведении публичных слушаний.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

3.4.8. Протокол проведения публичных слушаний регистрируется в журнале регистрации.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Постановление администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимается главой администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций комиссии и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте администрации Майского муниципального района.

3.5.2. Специалист администрации регистрирует постановление администрации сельского поселения в день поступления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в журнале регистрации постановлений администрации сельского поселения и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись в течении 5-ти рабочих дней.

3.5.3. Должностным лицом, занимающимся выдачей результата предоставления муниципальной услуги, является уполномоченный специалист администрации сельского поселения, ответственный за исполнение административной процедуры, специалист ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики».

3.5.4. При обращении заявителя через ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» работник администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» для вручения его заявителю. Специалист ГБУ «МФЦ КБР» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино – Балкарской Республики» проверяет документы,

удостоверяющие личность заявителя при передаче результата предоставления муниципальной услуги

3.5.5. Критерием исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и выдача его заявителю.

3.5.7. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства фиксируются в журнале выдачи разрешений.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации сельского поселения Ново-Ивановское последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Регламентом, проводится главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельского поселения Ново-Ивановское положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.3. Специалисты администрации сельского поселения Ново-Ивановское, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения Ново-Ивановское закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации сельского поселения Ново-Ивановское положений Регламента в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Ново-Ивановское, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Ново-Ивановское;
- ж) отказ администрации сельского поселения Ново-Ивановское или должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельского поселения Ново-Ивановское, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию сельского поселения Ново-Ивановское в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения Ново-Ивановское, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации сельского поселения Ново-Ивановское может быть подана также в администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) администрации, муниципальных служащих администрации рассматривается главой администрации.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения Ново-Ивановское в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Ново-Ивановское.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) главы администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Ново-Ивановское.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации сельского поселения Ново-Ивановское;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Ново-Ивановское, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Ново-Ивановское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Ново-Ивановское, а также должностных лиц администрации 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Ново-Ивановское принимают одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией сельского поселения Ново-Ивановское опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения Ново-Ивановское, а также в иных формах;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.