



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2020 г.

№ 31

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение закона Белгородской области от 21.12.2017 № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

- от 27 декабря 2016 года № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- от 29 сентября 2017 года № 218 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2016 года № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления

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

- от 28 сентября 2018 № 141 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 декабря 2016 года № 230 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Управлению по взаимодействию со СМИ администрации города (Кудинова Л.А.) в течение трех дней обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Голикова В.Г.

Глава администрации
города Белгорода



Ю.В. Галдун

Приложение**УТВЕРЖДЕН****постановлением администрации****города Белгорода****от «14» 02 2020 г. № 31**

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявитель – физическое или юридическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги, являющееся правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки либо физическое или юридическое лицо, обращающееся за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода (далее – Управление) на основании результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты Управления, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещены на сайте администрации города Белгорода (www.beladm.ru) (далее – Интернет-сайт), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) (далее – Региональный портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Управлении через информационные стенды и при консультировании специалистами Управления;
- с использованием средств телефонной связи (тел.: 73-26-04);
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях Управления, МФЦ;
- посредством использования сведений, размещенных в сети Интернет на Интернет-сайте, на Едином, Региональном порталах;
- через МФЦ;
- в средствах массовой информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация Интернет-сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления непосредственно на личном приеме, по телефону или может осуществляться в электронном виде по адресу электронной почты: beluaig@mail.ru.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб Управления, а также на вышеуказанных Интернет-ресурсах заявителям предоставляется следующая информация:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги и о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Время для консультаций по телефону не может превышать более 10 минут, при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно при личном обращении либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Специалисты МФЦ информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в Управлении, Едином, Региональном порталах, Интернет-сайте.

На информационном стенде в Управлении, МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и график приема ими заявителей;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, находятся у специалистов Управления и предоставляются для ознакомления заявителям.

1.3.6. На Интернет-сайте, Едином, Региональном порталах содержится следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формы контроля;
- требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- справочная информация;
- нормативно-правовая база предоставления муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия);
- МФЦ;
- МАУ «Белгород-медиа»;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр);
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (далее – Кадастровая палата);
- органом исполнительной власти Белгородской области, осуществляющим функции проведения единой государственной политики в сфере строительства, градостроительства и архитектуры, транспорта и дорожного комплекса – департаментом строительства и транспорта Белгородской области (далее – Департамент области).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга с проведением общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 92 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента возложена на заявителя.

2.4.1.2. Муниципальная услуга без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 35 дней со дня предоставления в Управление документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента возложена на заявителя, в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

2.4.2. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии со ст. 5.1., 40 Градостроительного кодекса РФ подлежит обсуждению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом городского округа «Город Белгород» и решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. № 659 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе

Белгороде», за исключением случая, указанного в пункте 2.4.1.2. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, опубликованными на Интернет-сайте, Едином, Региональном порталах.

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

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

- правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, в случае отсутствия соответствующих записей о наличии прав в выписках из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков и объектов недвижимости;

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

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

- для физического лица – нотариально заверенная доверенность;

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

- раздел проектной документации – схема планировочной организации земельного участка с отображением размещения планируемого для строительства или реконструкции объекта;

- пояснительная записка, указывающая параметры застройки в проектной документации, не соответствующие параметрам, определенным статьей 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости:

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

- 2) о правообладателях объектов капитального строительства, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2.8. Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлено в электронной форме через Региональный портал, заверенное электронной подписью (далее – ЭП).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.9. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление представлено неуполномоченным лицом;
- не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента.

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

- письменный отказ заявителя от получения муниципальной услуги;
- отсутствие необходимости в отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с тем, что характеристики земельного участка позволяют осуществить строительство, реконструкцию объекта в установленных параметрах;

- земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи);

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

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

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

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи документов в журнале регистрации заявлений специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена данная обязанность (далее – специалист, специалист МФЦ).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Управление, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено учреждение, оснащена парковочными местами;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами Управления, специалистами МФЦ в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе Управления;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, а также регулярно обновляться.

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещения Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде, заверенное ЭП);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается Управление (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Управление, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Региональный портал (III этап);

- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала (IV этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, подаются через Региональный портал.

Документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

4) наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

5) размер пакета документов не может превышать 1 Гб;

6) электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются);

7) документы предоставляются в следующих форматах файлов:

- pdf, rtf, doc, docx, xls, xlsx (для документов текстового содержания);

- pdf (для документов с содержанием векторной графической информации);

- jpeg (для фотографических материалов);

8) формат pdf представляется с обязательной возможностью копирования текста;

9) документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);

- графические изображения.

Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью.

В случае если проектная документация, иные представляемые документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в формате электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (лиц), участвующего(-щих) в разработке проектной документации, осуществляющего(-щих) нормоконтроль и согласование проектной документации, иных документов, и электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия электронной подписи у лиц, осуществивших подготовку (согласование) представляемой документации, на отдельные документы, разделы (тома) проектной документации оформляется информационно-удостоверяющий лист на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа.

При подаче заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете Регионального портала.

2.18.2.1. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Региональный портал.

2.18.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация приема документов в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

Прием документов осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления данной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

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

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

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

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

3. Направление пакета документов (материалов) в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области (далее – Управление области) в случае, предусмотренном п. 2.4.1.2. настоящего административного регламента.

4. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Направление пакета документов (материалов) в Управление области по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

6. Принятие решения Департаментом области о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

7. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии распоряжения Департамента области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

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

- в форме электронного документа через Региональный портал;
- лично (или через законного представителя или представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление, МФЦ;
- почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов.

При личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

3.2.2.1. При обращении заявителя в Управление специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и сообщает дату получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- принимает подписанное заявителем согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в электронной базе входящих документов текущего года.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, регистрирует заявление в электронной базе входящих документов текущего года.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, специалист, отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

3.2.2.2. Прием и регистрация заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в МФЦ заявления или комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в п. 2.7 административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Форма комплексного запроса предоставляется специалистом МФЦ согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, представителя заявителя и проверяет его полномочия;

- информирует заявителя о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги или комплексного запроса;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню, указанному в п. 2.6 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальных и (или) государственных услуг, выбранных заявителем посредством комплексного запроса;

- регистрирует заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексный запрос в журнале регистрации заявителей.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МФЦ заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Если копии документов не представлены, специалист МФЦ осуществляет копирование документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества, возвращает оригиналы документов заявителю.

Специалист МФЦ передает заявителю на подпись все экземпляры расписки; первый экземпляр расписки остается у заявителя, второй экземпляр расписки приобщается к комплекту представленных документов, третий экземпляр расписки остается в МФЦ, и заявителю сообщается дата получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При приеме комплексного запроса специалист делает копию в двух экземплярах подписанного заявителем комплексного запроса, один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр с заполненным и заверенным специалистом МФЦ заявлением и прилагаемыми документами направляет в течение одного рабочего дня в Управление.

При поступлении документов через МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Управление.

Специалист регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации заявлений находится у специалиста.

3.2.2.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием Регионального портала специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены ЭП в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные ЭП, либо представить в Управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в п. 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 5 дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны ЭП в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Общее время приема документов от заявителя составляет 15 минут.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист направляет на Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему

документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается первый рабочий день, следующий за нерабочим.

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

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

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

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, специалист готовит письменный отказ в приеме заявления с объяснением причин и направляет заявителю.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений.

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

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

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

3.3.2.1. Зарегистрированное заявление вместе с приложенными документами передается специалисту отдела градостроительной документации Управления, ответственному за формирование межведомственных запросов.

Специалист отдела градостроительной документации в день получения заявления с приложениями направляет межведомственный запрос:

- в Росреестр;
- в Кадастровую палату.

Запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются указанными уполномоченными органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе

в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

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

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

3.4. Направление пакета документов (материалов) в Управление области в случае, предусмотренном п. 2.4.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.1. Секретарь Комиссии в течение 10 дней после получения ответа на межведомственный запрос осуществляет подготовку и направление в Управление области пакета документов (материалов) для осуществления проверки.

3.5. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.1. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляет Комиссия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

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

3.5.2.1. Специалист передает заявление и сформированный пакет документов юрисконсульту Управления, который является секретарем

Комиссии (далее – Секретарь Комиссии), для подготовки и проведения процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.2.2. Секретарь Комиссии в течение 10 дней осуществляет подготовку и подписание председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя) оповещения Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

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

3.5.2.3. Оповещение Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Белгорода, иной официальной информации в газете «Наш Белгород».

3.5.2.4. Секретарь Комиссии осуществляет открытие и проведение экспозиции проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном решением Белгородского городского Совета от 29.05.2018 г. № 659 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в городе Белгороде».

Срок выполнения административного действия – 17 дней.

3.5.2.5. Публичные слушания проводятся в сроки, установленные оповещением Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.2.6. Председатель Комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) подписывает заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 3 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.2.7. Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование подписанного заключения о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов города Белгорода, иной официальной информации в газете «Наш Белгород», в течение 10 дней с даты проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.2.8. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения Комиссии о начале общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее 15 дней и не более 1 месяца до даты опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.5.4. Критерием принятия решения является заключение о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, подписанное Председателем Комиссии (заместителем Председателя Комиссии) и Секретарем Комиссии.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5.6. Секретарь Комиссии на основании результатов проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку и направление в Управление области пакета документов (материалов) для осуществления проверки.

3.5.7. Максимальный срок осуществления всей административной процедуры – 57 дней.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов (материалов) в Управление области.

3.6.2. Специалист Управления области, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет проверку поступившего пакета документов (материалов).

3.6.3. Специалист Управления области направляет пакет документов (материалов) в Департамент области для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.4. Департамент области на основании представленного пакета документов (материалов) принимает решение в форме распоряжения Департамента области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет указанное решение в Управление области.

3.6.5. Специалист Управления области направляет указанное решение в Управление для опубликования и размещения на Интернет-сайте.

3.6.6. Критерием принятия решения является распоряжение Департамента области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и опубликованное в установленном порядке распоряжение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 22 дня.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7. Выдача заявителю заверенной в установленном порядке копии распоряжения Департамента области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. Специалист Управления после получения копии распоряжения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения готовит сопроводительное письмо, подписывает его у руководителя Управления и вручает заявителю (либо его представителю) вместе с копией указанного распоряжения.

Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю лично (через представителя), направляется почтовой связью или в электронном виде по адресу, указанному заявителем.

При реализации функции выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказа в выдаче такого разрешения через МФЦ:

- специалист направляет в течение одного дня сопроводительное письмо и копию распоряжения в МФЦ;

- специалист МФЦ в день получения документов из Управления выдает экземпляр заявителю (представителю заявителя).

3.7.2. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела юридического сопровождения и делопроизводства Управления.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (в том числе в электронном виде) – 5 дней.

3.7.4. Критерием принятия решения является подготовленная копия распоряжения Департамента области.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача копии распоряжения Департамента заявителю (представителю заявителя).

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – на бумажном носителе и в электронном виде в системе электронного документооборота.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется руководителем Управления.

Специалист отдела юридического сопровождения и делопроизводства Управления, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка внесения записи в журнал регистрации заявлений для предоставления муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и правовых актов городского округа «Город Белгород».

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

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер:

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

Плановый контроль соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов осуществляет руководитель Управления либо его заместитель, курирующий данное направление в деятельности Управления.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения специалистами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, первому заместителю главы администрации города, администрацию города Белгорода, Департамент области, МФЦ.

Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления (заместитель руководителя Управления). Жалобы на решения, принятые руководителем Управления (заместителем руководителя Управления), подаются на имя первого заместителя главы администрации города. Жалобы на решения, принятые первым заместителем главы администрации города, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

Жалобы на решения, принятые Департаментом области, подаются на имя начальника Департамента области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через Интернет-сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через Единый, Региональный порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, Едином, Региональном порталах.

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Особенности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления устанавливаются постановлением администрации города Белгорода от 24.01.2017 г. № 23 «Об утверждении порядка выдачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Руководитель управления
архитектуры и градостроительства –
главный архитектор города**



С.Н. Киселев

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

«ФОРМА»

В комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки

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

_____ заявителя муниципальной услуги)

ИНН: _____

Адрес регистрации

(юр. адрес) _____

Адрес электронной почты: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

объект капитального строительства

расположенный по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка _____,

расположенный в территориальной зоне _____,

индекс зоны

Предложение по установлению параметров разрешенного строительства и
реконструкции объектов капитального строительства

Оплату расходов, связанных с проведением процедуры общественных обсуждений или публичных слушаний, гарантирую(-ем).

Приложения*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Контактное лицо: _____
Ф.И.О. (при наличии)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата составления заявления) (подпись заявителя) (ФИО заявителя)

* Документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента.

** Сведения о заявителе:

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

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

Руководитель управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Белгорода
С.Н. Киселев



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

«ФОРМА»

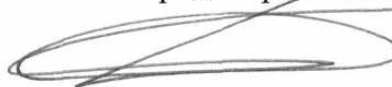
Расписка

Дана _____ в том, что от него
 (нее) «__» _____ 20__ получены следующие документы и копии документов:

п/п	Наименование документа	Оригинал (шт)	Копия (шт)
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на земельном указанном участке		
2	Копия документа, удостоверяющего личность		
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя		
4	Раздел проектной документации – схема планировочной организации земельного участка с размещением планируемого для строительства или реконструкции объекта		
5	Пояснительная записка, указывающая параметры застройки в проектной документации, не соответствующие параметрам, определенным ст. 38 Градостроительного кодекса РФ		

Специалист _____ / _____

Руководитель управления архитектуры
 и градостроительства администрации
 города Белгорода
 С.Н. Киселев



**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

«ФОРМА»

Согласие на обработку персональных данных

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество), проживающий(-ая) по адресу:

_____ (номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о выдаче документа и выдавшем его органе)

_____ ,
даю согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода на обработку и использование моих персональных данных.

Я согласен(-на), что мои персональные данные будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам как с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, с целью принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме.

_____ (должность)

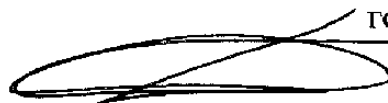
_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.

Руководитель управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Белгорода
С.Н. Киселев



**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

«ФОРМА»

Запрос

о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг¹

№ п/п	Формат данных	Информация
	Сведения о заявителе – физическом лице, в том числе индивидуальном предпринимателе	
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения	
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование и реквизиты)	
3.	Адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания)	
4.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) ²	
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ²	
6.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП)	

	Сведения о заявителе – юридическом лице		
1.	Наименование	Полное наименование	Сокращенное

	юридического лица		наименование (при наличии)
2.	Адрес места нахождения юридического лица		
3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		
Сведения о представителе заявителя			
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
2.	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа и реквизиты документа)		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (наименование документа и реквизиты документа)		
4.	Наименование юридического лица	Полное наименование	Сокращенное наименование (при наличии)
5.	Адрес места нахождения юридического лица		
6.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)		

	Наименование государственной и (или) муниципальной услуги ³	Информация о государственной и (или) муниципальной услуге	
		Последовательность предоставления услуг ⁴	Подпись заявителя о досрочном

			получении результата ⁵
1.			
2.			

Иные сведения⁶

В соответствии с пунктом 2.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подтверждаю полномочия

(название многофункционального центра предоставления государственных и (или) муниципальных услуг)

действовать от моего имени в целях организации предоставления государственных (муниципальных) услуг, а именно составлять на основании комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) заявления на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписывать такие заявления и скреплять их печатью многофункционального центра, формировать комплекты документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направлять указанные заявления и комплекты документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги.

«__» _____ г.

(подпись заявителя)

(дата)

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем комплексном запросе, на дату представления комплексного запроса достоверны.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись заявителя)

Информация о приеме документов

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Оригинал		Копия	
			Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов
1.						
2.						
3.						

Общий срок выполнения комплексного запроса не позднее

« ____ » _____ г.

(дата выполнения комплексного запроса в полном объеме)

Документы (копии документов), необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, представлены заявителем в полном объеме

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принявшего документы, дата приема)

Способ информирования заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственных и (или) муниципальных услуг⁷:

По телефону _____

(номер телефона)

По электронной почте _____

(адрес электронной почты)

В ходе личного обращения _____

Документы (копии документов), представленные заявителем совместно с комплексным запросом (за исключением документов (копий документов), не подлежащие возврату в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации), и документы, являющиеся результатом выполнения комплексного запроса, получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме⁸

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись заявителя, дата получения результата выполнения комплексного запроса)

- ¹ Составляется при однократном обращении заявителя.
- ² Указывается заявителем при желании.
- ³ Указываются государственные и (или) муниципальные услуги, которые желает получить заявитель.
- ⁴ Указывается последовательность предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, перечисленных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»:
 - первичная (предоставление государственной и (или) муниципальной услуги возможно без получения результатов иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги»);
 - по результату предоставления услуги «...» (в кавычках излагается наименование государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», необходимой для предоставления выбранной государственной и (или) муниципальной услуги).
- ⁵ Подпись заявителя о досрочном получении результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги», до окончания общего срока выполнения комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.
- ⁶ Указываются иные необходимые для предоставления выбранных заявителем государственных и (или) муниципальных услуг сведения, содержащиеся в формах заявлений, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими предоставление государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в разделе «Наименование государственной и (или) муниципальной услуги».
- ⁷ Указывается один или несколько способов информирования.
- ⁸ Заполняется по итогам получения всех документов, являющихся результатом предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, заявителем (представителем заявителя) лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Руководитель управления архитектуры
и градостроительства администрации
города Белгорода
С.Н. Киселев

