



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«06» марта 2018 г.

№ 8

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», закона Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», администрация Борисовского района постановляет:

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

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» в разделе «Муниципальные услуги» подразделе «Административные регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Усенко А.Н.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанных муниципальных услуг.

3.2. Информацию о выполнении подразделов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной ПУВП РИАС «Мотив» к 15 марта 2018 года.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района Хуторного Ю.В.

**Глава администрации
Борисовского района**

Н.И. Давыдов

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от «06» сентября № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги по выдаче 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 «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их уполномоченные представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги**

1.3.1 Органом, обеспечивающим информирование о предоставлении муниципальной услуги, является комиссия по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Борисовского района, расположенная по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3-й этаж, кабинет отдела архитектуры администрации Борисовского района № 7. Тел.8(47246) 5-18-16.

1.3.2 График работы Комиссии:

Понедельник - пятница - с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны для справок: (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16

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

- непосредственно в помещении здания администрации городского поселения «Посёлок Борисовка» Борисовского района с использованием информационных стендов;

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете «Призыв»;

- на официальном сайте администрации Борисовского района: <http://www.borisovka.info> (далее – Интернет-сайт);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

- в МАУ Борисовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-18-16.

- б) непосредственно должностными лицами Комиссии или сотрудниками МФЦ ответственными за предоставление Услуги.

Информация о МФЦ, через который предоставляется информация, и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах Комиссии.

1.3.5. Порядок взаимодействия администрации и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.3.6. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47246) 5-18-16.

1.3.7. Адрес официального сайта: <http://www.borisovka.info>

1.3.8. Адрес электронной почты: borisovkaarchi@mail.ru.

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

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

1.3.11. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.12. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется секретарем Комиссии и МФЦ.

1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии и МФЦ в вежливой форме информирует обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.14. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комиссии и МФЦ.

1.3.15. На Интернет-сайте муниципального района «Борисовский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;
- перечень получателей Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются комиссией по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Борисовского района (далее - Комиссия).

Прием заявлений и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги заявителю осуществляются секретарем комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Борисовского района (главным специалистом отдела архитектуры администрации Борисовского района).

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

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

Для получения Услуги осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- Управлением культуры Белгородской области;
- Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Общий срок предоставления Услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации заявления. В том числе:

- регистрация заявителя, проверка пакета документов, межведомственные запросы – 6 дней;
- принятие решения о проведении публичных слушаний - не более 10 дней;
- проведение публичных слушаний – не более 1 месяца;
- подготовка рекомендации на основании заключения по итогам публичных слушаний – не более 5 дней;
- принятие решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 7 дней;
- выдача результата – 1 день.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, («Российская газета» от 30.12.2004г. №290), Собрание законодательств РФ от 03.01.2005г. №1, (редакция от 31.12.2014г, «Российская газета» от 12.01.2015г. № 6572);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, («Российская газета» от 30.10.2001г. № 211-212, «Парламентская газета» от 30.10.2001г. № 204-205);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Источники публикации: «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 17; «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005 г.);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001г. №44, ст.4148, «Парламентская газета», 30.10.2001г. №204 - 205, «Российская газета», 30.10.2001г. №211 - 212);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003; № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003г. ; «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Источники публикации: «Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 г., № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 22.07.2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», «Парламентская газета» от 31.07.2008 г. № 47-49, «Российская газета» от 01.08.2008г. № 163, Собрание законодательства Российской Федерации от 28.07.2008г. № 30 (часть I) ст. 3579);

- Федеральным законом от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», «Российская газета» от 31.12.2009г. № 255, Собрание законодательства Российской Федерации от 04.01.2010г. № 1 ст. 5;

- Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011 г., № 40, ст. 5559);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» Федеральный выпуск 23.12.2009 г., №5071);

- Приказом Минэкономразвития России от 31 октября 2012 года №706 «Об определении требований к формату предоставления сведений, предусмотренных перечнем сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и необходимых для предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2012 года №1123-р» («Российская газета», 14.12.2012г., №289);

- постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области» (СПС Консультант Плюс);

- Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (Источники публикации: «Официальный вестник», № 3-4, (приложение к газете «Призыв», №3, 15.09.2007 г.);

- Решением Муниципального совета Борисовского района от 06 апреля 2012 года №16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» (Источник публикации: газета «Призыв» № 49 от 24.04.2012 г., «Муниципальный вестник» приложение №9 от 24.04.2012 г.);

- Постановлением администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года №19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих» (сайт «Муниципальный район «Борисовский район» <http://www.borisovka.info>);

- Постановлением администрации Борисовского района от 25 декабря 2015 года № 80 «О создании Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Борисовского района» (сайт «Муниципальный район «Борисовский район» <http://www.borisovka.info>);

- распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (сайт «Муниципальный район «Борисовский район» <http://www.borisovka.info>);

- распоряжением администрации Борисовского района от 6 апреля 2016 года № 352-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых структурными и отраслевыми органами администрации Борисовского района, муниципальными учреждениями» (сайт «Муниципальный район «Борисовский район» <http://www.borisovka.info>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Заявление на предоставление Услуги оформляется согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

Заявление может быть:

- представлено лично (или через представителя);
- направлено в письменном виде по почте;
- предоставлено через МАУ «МФЦ»;
- направлено в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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 Услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, в обязательном порядке содержащее согласие на несение расходов, связанных 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 заявителя, заинтересованного в предоставлении такого разрешения (согласно п.4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) сведения о заявителе: для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя, для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, доверенность (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок;

4) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (при наличии);

5) кадастровый паспорт земельного участка, объекта капитального строительства;

6) план границ земельного участка с координатами характерных точек;

7) проектную документацию, в случае предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства в составе градостроительного регламента, установленного применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, включающую требования к архитектурным решениям в части цветового решения внешнего облика объекта капитального строительства, строительных материалов, определяющих внешний облик объекта капитального строительства, требования к объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта

капитального строительства, влияющим на его внешний облик и (или) на композицию и силуэт застройки исторического поселения;

8) градостроительный план земельного участка;

9) документ, подтверждающий факт того, что конфигурация и инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются неблагоприятными для строительства;

10) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, а также содержащую сведения об общей площади, этажности, площади застройки, количестве парковочных мест, территории озеленения, элементах благоустройства с указанием параметров объекта;

11) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Документы, указанные в подпункте 3,4,5 настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (при наличии);

- кадастровый паспорт земельного участка, объекта капитального строительства;
- копия градостроительного плана земельного участка.

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- в заявлении имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных п. 2.6.2;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, пометки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя,

подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

2.8.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.10.1. Муниципальной услугой необходимой и обязательной для предоставления услуги являются «Подготовка градостроительного плана земельного участка». Услуга предоставляется отделом архитектуры администрации Борисовского района без взимания платы.

2.10.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых за счет средств заявителя:

- подготовка плана границ земельного участка с координатами характерных точек;
- подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, а также содержащую сведения об общей площади, этажности, площади застройки, количестве парковочных мест, территории озеленения, элементах благоустройства с указанием параметров объекта;
- подготовка документа, подтверждающего факт того, что конфигурация и инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются неблагоприятными для строительства;
- подготовка проектной документации.

На основании п. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Комиссию или МФЦ осуществляется в день подачи документов, заявления, направленного заявителем по почте - в день поступления;

2.13.2. Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ поступившего в Комиссию до 12:00 рабочего дня осуществляется в день поступления документов;

2.13.3. Заявление и документы, поданные через Единый или Региональный портал поступившие в Комиссию после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

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

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

- здание, в котором находится отдел архитектуры администрации Борисовского района (далее – Отдел архитектуры), 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, режима работы, места нахождения Отдела архитектуры;

- прилегающая территория здания, где расположен Отдел архитектуры, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема 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, осуществляющего прием, графика работы.

2.14.2. 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 коридоре непосредственно у входов в кабинеты Отдела архитектуры;

- 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 и регулярно обновляться.

2.14.3. 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;
- 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 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 помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Отдела архитектуры иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.

2.15.1 Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке представления 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, в электронном виде, через Единый и Региональный портал);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- условия доступа к зданию, в котором находится Отдел архитектуры обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, наличие необходимого количества парковочных мест (в том числе для инвалидов);

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.16.1. Доступ к предоставлению Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru);

Документы, указанные в п. 2.6-2.7 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 одного файла не может превышать 15 Мб;

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 с текстового содержания);

– pdf, dwg, dwt (для документов с содержанием векторной графической информации; при предоставлении документов в dwg или dwt обязательное дублирование такого документа pdf формате с оригиналами подписей, штампов и печатей лиц, создавших прилагаемый документ);

– pdf, jpeg (для документов с содержанием семантических данных);

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;

10) структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.16.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Борисовского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и Муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

2.16.3. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональном центре обеспечивается при условии соглашения между администрацией Борисовского района и МФЦ.

2.16.4. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «3.1.1», «3.1.2.», «3.1.5» раздела 3 настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

2.16.5. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления Муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;
- организация и проведение публичных слушаний,
- принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

Заявитель предоставляет заявление (приложение №1 к настоящему Регламенту) со всеми необходимыми документами:

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

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Комиссию либо через МФЦ.

3.2.1.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь (специалист отдела архитектуры администрации Борисовского района) по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Борисовского района или сотрудник МФЦ ответственный за прием документов и выдачу результата предоставления услуги.

3.2.1.2. Секретарь Комиссии или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в журнале регистрации заявлений.

3.2.1.3. При приеме документов секретарь Комиссии или сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов проверяет необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяет подписью.

Заявление заполняется лично получателем Муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств, при наличии подписи получателя Муниципальной услуги или уполномоченного лица.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченное на прием документов лицо, помогает заявителю заполнить заявление по его просьбе. При этом подпись получателя Муниципальной услуги является обязательной.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

Дата регистрации заявления с приложенными документами в журнале регистрации предоставления Муниципальных услуг является началом исчисления срока предоставления Муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии, лично принявший от заявителя заявление выдает расписку в получении документов. Регистрация заявления осуществляется в этот же день.

В день поступления в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами обеспечивается его отправка в Комиссию. При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Комиссию. Регистрация документов осуществляется в этот же день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

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

3.2.2.1. При получении заявления и необходимых документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов в Комиссию.

Секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления в Комиссию.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 настоящего регламента, секретарь Комиссии при наличии телефона заявителя – в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

- при отсутствии телефона – материалы направляются по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте – письмом на электронный адрес заявителя).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

3.2.3. Прием, регистрация документов, поступивших в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной ЭЦП, через Единый или Региональный портал.

3.2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в Комиссию в электронном виде через Единый или Региональный портал при

отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии.

3.2.3.2. Секретарь осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

4) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия основания для отказа, предусмотренным п. 2.9 Административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью соответствуют предъявляемым требованиям Административного регламента направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов.

3.2.3.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на ЕПГУ/РПГУ удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ/РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Комиссии, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис интегрирован с информационной системой администрации Борисовского района, обеспечивающей

функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.2.4. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление;
- отказ в приеме заявления и документов.

Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, которые он вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.1.1. В случае непредставления заявителем документов указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента секретарь Комиссии в течение двух дней осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих права собственности заявителя на земельный участок и (или) объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке, кадастровый паспорт земельного участка, объекта капитального строительства.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан предоставить заявитель.

3.3.1.2. Запрашиваемые документы предоставляются указанным уполномоченным органом в течение 5 (пяти) дней со дня получения указанных документов и соответствующего межведомственного запроса.

3.3.1.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.1.4. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами и полученные ответы на межведомственный запрос.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является секретарь Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при администрации Борисовского района (специалист отдела архитектуры администрации района).

3.4.2.1. Секретарь проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме, содержанию и передает на рассмотрение в Комиссию.

3.4.2.2. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о подготовке и проведении публичных слушаний;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя, и секретарем Комиссии.

3.5. Проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятое комиссией решения о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в порядке, определенном Уставом муниципального образования с учетом положений, предусмотренных ст. 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, является председатель Комиссии.

Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

3.5.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованному лицу.

3.5.4. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Борисовский район».

3.5.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области в электронном виде.

3.5.6. В рамках своих полномочий Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области проводит проверку полученных документов и направляет их в департамент строительства и транспорта Белгородской области для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.7. Основанием для начала административного действия является поступление в департамент строительства и транспорта Белгородской области рекомендации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.5.8. Департамент строительства и транспорта Белгородской области принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения направляется в Комиссию.

Срок выполнения административного действия – 7 дней со дня поступления рекомендаций.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения.

3.6. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Лицом, ответственным за выдачу разрешения (уведомления об отказе в

выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является секретарь Комиссии.

3.6.2. Секретарь Комиссии регистрирует поступивший документ о решении на выдачу разрешения (об отказе в выдаче разрешения) с указанием результата решения и выдает его заявителю под роспись либо направляет по почте или в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителю дополнительно к электронному образу документа, подписанного усиленной ЭЦП направляется скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, заверенная ЭЦП в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится председателем Комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки на территории Борисовского района.

Секретарь Комиссии, ответственный за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за проведение проверки наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность членов Комиссии закрепляется в положении о Комиссии.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения членами Комиссии положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

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

Члены Комиссии, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления Муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 2, по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, 3. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с подразделом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подразделе 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата - органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, - администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа - глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в подразделе 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в подразделе 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие) администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить

жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, отдел архитектуры администрации района, предоставляющей Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Информирование заявителей в досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

1) размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте Администрации и стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

2) консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

В Комиссию по вопросам градостроительства,
 землепользования и застройки
 при администрации Борисовского района

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

 заявителя муниципальной услуги)

ИНН: _____

 адрес регистрации (юр. адрес)

 Адрес электронной почты: _____

 Телефон: _____

заявление.

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				

Обязуюсь нести все 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.

Приложения: *

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

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

«__» _____ 20__ г. _____
(дата составления заявления) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

* Документы, перечисленные в пункте 2.6 административного регламента.

** Сведения о заявителе:

- для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;
- для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.



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

Блок-схема предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении
муниципальной услуги от заявителя.

1 (один) рабочий день

Выполнение межведомственных запросов

5 (пять) рабочих дней

Принятие решения о назначении публичных слушаний

10 (десять) дней

Проведение публичных слушаний

1 (один) месяц

Подготовка рекомендаций на основании заключения

5 (пять) дней

Принятие решения о выдаче (отказе) разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства 7 (семь) дней

Выдача результата оказания муниципальной услуги

1 (один) день

