



АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ровеньки

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2021 года

№551

О внесении изменений в постановление администрации Ровеньского района от 24 августа 2020г. №388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровеньского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством регламента муниципальной услуги администрация Ровеньского района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ровеньского района от 24 августа 2020г. №388 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровеньского района» изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровеньского района» в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ровеньская нива» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ровеньского района www.rovenkiadm.ru.

3. Отделу информатизации и связи администрации района (Сикарев О.Н.) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг Ровеньского района и актуализировать информацию о муниципальной услуге на Едином портале государственных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района — начальника управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района А.П.Волощенко.

**Глава администрации
Ровеньского района**

А.В. Пахомов

Утвержден
постановлением
администрации муниципального
района "Ровеньский район"
от 03 декабря 2021 года №551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровеньского района» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

Заявитель вправе по своему выбору обратиться за предоставлением муниципальной услуги в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района "Ровеньский район" либо через МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Организационно-техническое обеспечение работы комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципальных образований муниципального района "Ровеньский район" осуществляется отделом архитектуры администрации Ровеньского района (далее - Отдел).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального района "Ровеньский район" (далее - Администрация):

309740, Россия, Белгородская область, Ровеньский р-он, п. Ровеньки, ул.Ленина, д.50;
адрес сайта администрации Ровеньского района: <http://http://www.rovenkiadm.ru/>;
адрес электронной почты: UKSadmrov@ro.belregion.ru;
телефон/факс: 8 (47238) 5-53-65;

график работы ОАиГ УКС администрации Ровеньского района: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов, суббота, воскресенье - выходные.

Место нахождения МАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр):

309740, Белгородская область, пгт. Ровеньки, ул. Степана Разина, д. 12

Контактные телефоны: 8 (4723) 85-59-45

Официальный сайт Администрации - <http://www.rovenkiadm.ru//>

Единый портал государственных и муниципальных услуг - <http://www.gosuslugi.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

Адрес электронной почты отдела: Architectura2016@yandex.ru

Адрес электронной почты УКСа: UKSadmrov@ro.belregion.ru.

Адрес электронной почты администрации: arovenki@ro.belregion.ru

Официальный сайт многофункционального центра - <http://www.mfc31.ru>

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник: с 14-00 до 17-00; вторник, четверг: с 8-00 до 17-00; среда с 8-00 до 12-00; пятница - неприемный день. Перерыв с 12-00 до 13-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График (режим) работы многофункционального центра:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00

Среда с 08.00 до 17.00

Суббота, воскресенье - выходной

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения заявителей;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- е) посредством размещения информации на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;
- ж) посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района "Ровеньский район", многофункционального центра;
- з) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. При личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.6. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.7. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или

сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в письменной форме путем непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путем его отправки по почте либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.5 - 1.3.9 административного регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. На официальных сайтах в сети Интернет, информационных стендах Отдела и многофункционального центра размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- иная информация, подлежащая размещению в соответствии с нормативными правовыми актами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – ОАиГ) по итогам работы комиссии по Правилам землепользования и застройки городского и сельских поселений Ровеньского района (далее - Комиссия).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с Ровеньским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Росреестр), отделом по Ровеньскому району филиала ФГБУ "Федеральная кадастровая палата" Росреестра по Белгородской области", Межрайонной ИФНС России N 7 по Белгородской области (ФНС).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального района "Ровеньский район" подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

2.4.2. Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с проведением публичных слушаний предоставляется в течение 57 дней со дня представления в Комиссию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента возложена на заявителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Уставом муниципального района "Ровеньский район";
- Правилами землепользования и застройки городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, утвержденными решениями поселкового и земских собраний;

- Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории городского и сельских поселений Ровенского района;

- законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года N 223 "О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области";

- Приказом управления архитектуры и градостроительства Белгородской области от 14.07.2020г №79-ОД «Об утверждении Положения о порядке принятия решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства поселений, городских округов или об отказе в предоставлении таких разрешений».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровенского района, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в комиссию по Правилам землепользования и застройки, содержащее наименование предельного параметра и величину испрашиваемого отклонения. Рекомендованный образец формы заявления приводится в приложении N 1 к административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

4) проектная документация на объект капитального строительства или реконструкции, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) схема планировочной организации земельного участка с размещением планируемого для строительства или реконструкции объекта с пояснительной запиской, указывающей параметры застройки в проектной документации, не соответствующие параметрам, определенным статьей 38 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровенского района, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, получение которых в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим услугу, самостоятельно и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если право зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП));

3) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка в отношении земельного участка;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

5) кадастровый паспорт на объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

6) кадастровый план территории кадастрового плана (для выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение);

7) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

8) выписки из ЕГРП о правообладателях объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

9) выписки из ЕГРП о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

10) выписки из ЕГРП о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску возможного негативного воздействия.

Запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, представляются 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. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

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

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;

- заявление и документы, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлениях, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке;

- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При этом днем обращения считается дата получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

- все документы иностранных граждан и лиц без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничение в обороте не препятствует градостроительной деятельности;

4) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

5) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;

6) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при использовании объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;

7) письменный отказ заявителя от получения разрешения на ОПП земельного участка или объекта капитального строительства;

8) отсутствует необходимость в отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта, так как характеристики земельного участка позволяют осуществлять строительство, реконструкцию объекта в установленных параметрах;

9) земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуальной определенной вещи)».

2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается за получением следующей обязательной услуги:

- подготовка проектной документации на объект капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день его поступления. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.17.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.17.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места для информирования оборудуются информационными стендами. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.11 настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись председателя Комиссии.

2.17.6. Оборудование помещения МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации и деятельности многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления муниципальной услуги в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ровеньского района включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии;
- рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовку постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и сообщения о проведении публичных слушаний либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу

(направление) сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений;

- проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и выдача (направление) заявителю постановления Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо постановления Департамента строительства и транспорта об отказе в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к административному регламенту.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов, направление заявления и представленных документов на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, в многофункциональный центр или Комиссию.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в случае обращения с заявлением представителя физического или юридического лица устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия, принимает заявление и приложенные к нему документы;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;

- оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3.3. Заявление и документы, принятые и зарегистрированные в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», передаются в Комиссию не позднее следующего рабочего дня.

Поступившие в Комиссию из МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление и документы регистрируются специалистом, уполномоченным на прием и регистрацию документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.3.4. В день регистрации заявления и представленных документов специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комиссии для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.5. Председатель Комиссии:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;

- налагает резолюцию с указанием времени и даты заседания Комиссии и в порядке общего делопроизводства передает заявление и прилагаемые документы на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.6. Критерии принятия решения - отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2-х дней.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов и передача их на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.4. Рассмотрение заявления и представленных документов секретарем Комиссии, проведение заседания Комиссии, подготовка постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и сообщения о проведении публичных слушаний либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов секретарю Комиссии.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

- осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии, извещает членов Комиссии о дате заседания Комиссии.

3.4.3. Заседание Комиссии проводится в соответствии с Порядком деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки муниципальных образований городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район».

На заседании Комиссия принимает решение о подготовке проекта постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

3.4.4. Секретарь Комиссии на основании решения Комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, на основании решения Комиссии секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием вопроса, по которому проводятся публичные слушания, срока и места проведения публичных слушаний, обеспечивает его согласование и представляет главе администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» для подписания;

- осуществляет подготовку сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду (далее - сообщения о проведении публичных слушаний).

Сообщение о проведении публичных слушаний подписывается председателем Комиссии и регистрируются секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры - принятие постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подписание председателем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.4.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача (направление) сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подписание председателем Комиссии сообщения о проведении публичных слушаний либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 2 дня со дня его издания.

3.5.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 2 дня со дня его подписания председателем Комиссии.

3.5.4. Сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства вручается под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных возможному риску негативного воздействия на окружающую среду, в случае, если предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Указанные сообщения вручаются (направляются) не позднее чем через 7 дней со дня поступления в Комиссию документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также выдача (направление) сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, объектов капитального строительства, правообладателям помещений либо выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.5.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.6. Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и выдача (направление) заявителю постановления городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо постановления Администрации об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.2. В течение 7 дней со дня принятия постановления городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссия:

- оповещает население в средствах массовой информации о проведении публичных слушаний;

- публикует постановление городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в газете "Ровеньская нива" и размещает на официальном сайте Администрации в сети Интернет не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний;

- определяет состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашенных лиц;

- определяет докладчиков (содокладчиков);

- организует подготовку проекта итогового документа публичных слушаний;

- перед началом проведения публичных слушаний организует регистрацию их участников с выдачей проекта итогового документа публичных слушаний.

3.6.3. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.6.4. Участники публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства вправе представлять в Комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

3.6.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит опубликованию на официальном сайте администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район» не позднее чем через 15 дней после проведения публичных слушаний.

3.6.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.6.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешений на ОПП.

3.6.8. Направление документации в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области.

До введения в эксплуатацию программного обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления с органом исполнительной власти Белгородской области, уполномоченным в сфере регулирования градостроительной деятельности, все материалы, направляются в Управление в электронной форме, на электронный адрес электронной почты отдела территориального планирования Управления- terplan31@mail.ru

3.6.9. Специалисты Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области рассматривают представленные документы, осуществляют подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.10. Подписанное начальником Управления архитектуры и градостроительства постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства направляется в Администрацию муниципального района «Ровеньский район».

3.6.11. Постановление Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения секретарь Комиссии размещает на официальном сайте администрации городского и сельских поселений муниципального района «Ровеньский район».

3.6.12. Постановление Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения вручается заявителю или уполномоченному им лицу под расписку или направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через 3 дня со дня его издания.

3.6.13. Критерии принятия решения - рекомендации Комиссии по результатам публичных слушаний.

3.6.14. Срок выполнения административной процедуры - в течение 47 дней.

3.6.15. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю постановления Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.16. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6.17. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет председатель Комиссии.

3.7. Состав представляемых документов в Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области:

3.7.1. Документы (материалы) по вопросу предоставления разрешений на ОПП в объеме, предусмотренном статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7.2. Заявление о предоставлении разрешения на ОПП в комиссию по Правилам землепользования и застройки, содержащее наименование предельного параметра и величину испрашиваемого отклонения.

3.7.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается ОПП.

3.7.4. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на ОПП, на объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.7.5. Схема планировочной организации земельного участка с размещением планируемого для строительства или реконструкции объекта с пояснительной запиской, указывающей параметры застройки в проектной документации, не соответствующие параметрам, определенным статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7.6. Заверенная копия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на ОПП, с подтверждением опубликования данного решения в установленном порядке, с указанием номера издания и даты публикации и с подтверждением размещения решения на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

3.7.7. Подтверждение оповещения жителей муниципального образования о месте и времени проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на ОПП.

3.7.8. Подтверждение получения сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на ОПП правообладателями земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателями объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателями помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.7.9. Протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах проведения публичных слушаний с подтверждением опубликования заключения о проведении публичных слушаний в установленном порядке.

3.7.10. Рекомендации комиссии по правилам землепользования и застройки о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.11. Копия уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации при наличии.

3.7.12. Выписки из Устава и (или) нормативно-правового акта представительного органа муниципального образования с информацией:

1) о порядке образования муниципальных правовых актов и иной официальной информации;

2) о порядке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.7.13. Сопроводительное письмо за подписью главы администрации органа местного самоуправления Белгородской области, включающее описание представляемых документов (материалов).

3.8. Порядок рассмотрения Управлением архитектуры Белгородской области представленных документов (материалов).

3.8.1. Документы (материалы) по вопросу представления разрешения на ОПП для принятых решений о предоставлении разрешений на ОПП направляются в управление архитектуры и градостроительства Белгородской области главами администраций муниципальных районов, поселений, городских округов Белгородской области.

3.8.2. Управление:

3.8.2.1. Осуществляет прием поступивших документов (материалов).

3.8.2.2. Отдел территориального планирования управления проводит в течение 1 (одного) рабочего дня проверку комплектности представленных документов (материалов):

1) в случае выявления несоответствия состава документов (материалов), требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом, управление не принимает поступившие документы (материалы) для регистрации;

2) в случае соответствия состава документов (материалов), требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации и настоящим Регламентом, управление осуществляет регистрацию поступивших документов (материалов).

3.8.3. Отдел территориального планирования управления проводит в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации документов (материалов), проверку представленных ОМС документов (материалов):

1) на наличие оснований для предоставления разрешения на ОПП, предусмотренных частями 1, 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) на соответствие измененных параметров объекта требованиям местных нормативов градостроительного проектирования, технических регламентов и строительных норм.

3.8.4. По итогам проверки представленных ОМС документов (материалов) отдел территориального планирования управления подготавливает заключение.

3.8.5. Отдел правового обеспечения и контроля за градостроительной деятельностью управления в течение 2 (двух) рабочих дней, со дня получения заключения отдела территориального планирования управления, проводит анализ документов (материалов) на соответствие их содержания и формы действующему законодательству (правовую экспертизу) в части:

1) соответствия процедур подготовки, согласования представленных ОМС документов (материалов), проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) соответствие представленных ОМС документов (материалов) действующему законодательству Российской Федерации;

3) соблюдение прав и интересов владельцев смежных земельных участков, и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц.

3.8.6. По итогам проведения правового анализа, отдел правового обеспечения и контроля за градостроительной деятельностью управления:

1) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении разрешения на ОПП, установленных разделом 6 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта распоряжения управления об отказе в предоставлении разрешения на ОПП с указанием причин такого решения.

2) в случае соответствия процедуры проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, на основании рекомендаций, указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осуществляет подготовку проекта распоряжения управления о предоставлении ОПП.

3.9. Требования Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области к представляемым документам (материалам).

Все документы (материалы), предоставляемые согласно настоящему Регламенту в управление, предоставляются в электронном виде.

3.10. Основания для отказа в предоставлении разрешения на ОПП.

3.10.1. Письменный отказ заявителя от получения разрешения на ОПП земельного участка или объекта капитального строительства.

3.10.2. Поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от органа исполнительной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления за исключением случаев, указанных в части 6.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10.3. На земельный участок, в отношении которого испрашивается ОПП, не распространяется действие градостроительных регламентов, либо градостроительные регламенты не установлены.

3.10.4. Отсутствует необходимость в отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта, так как характеристики земельного участка позволяют осуществить строительство, реконструкцию объекта в установленных параметрах.

3.10.5. Строительство, реконструкция объекта в измененных параметрах, не будет соответствовать местным нормативам градостроительного проектирования и требованиям технических регламентов и строительных норм.

3.10.6. Земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление ОПП, принадлежит к нескольким территориальным зонам.

3.10.7. Несоблюдение прав и интересов владельцев смежных земельных участков, и объектов капитального строительства, иных физических и юридических лиц в случае предоставления разрешения на ОПП.

3.10.8. Земельный участок не сформирован (отсутствуют характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуальной определенной вещи).

3.10.9. Нарушена процедура проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.11. Согласование и утверждение документов (материалов) Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области.

3.11.1. Проект распоряжения Управления архитектуры и градостроительства Белгородской области о предоставлении разрешения на ОПП подлежит согласованию с соответствующими должностными лицами Департамента строительства и транспорта Белгородской области.

3.11.2. На основании указанных в части 8 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации рекомендаций, управление в течение 1 (одного) рабочего дня, со дня изготовления проекта распоряжения, утверждает распоряжение о предоставлении разрешения на ОПП использования или об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием оснований отказа.

3.11.3. Экземпляр распоряжения, утвержденного Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, на бумажном носителе хранится в управлении.

3.11.4. Копия распоряжения, утвержденного Управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области, в электронном виде направляется в органы местного самоуправления:

- в администрацию поселения;
- в администрацию муниципального района, в состав которого входит поселение.

3.11.5. Опубликование распоряжения, утвержденного управлением, осуществляет Управление архитектуры и градостроительства Белгородской области посредством его размещения на официальном сайте Управления. Размещение распоряжения, утвержденного управлением, на официальном сайте муниципального образования, осуществляет орган местного самоуправления, представивший документы (материалы) по вопросу предоставления разрешения на ОПП для принятия решений о предоставлении разрешений на ОПП Управлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (в ред. постановления администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области от 12.07.2018 N 390)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить по телефону: 8(47238)5-53-65 и на информационных стендах в помещении отдела архитектуры и градостроительства по адресу: Белгородская область, Ровеньский район, пер.Советский, д.1

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» uksadmrov@ro.belregion.ru, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории
Ровеньского района

В комиссию по подготовке проектов правил
землепользования и застройки муниципальных
образований муниципального района
"Ровеньский район"

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, телефон)

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства с кадастровым номером _____,
площадь _____,
по адресу: _____.

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением
публичных слушаний по вопросу предоставления мне разрешения на
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на основании [п. 10 статьи 39](#)
Градостроительного кодекса РФ.

К заявлению прилагаются:

Согласно [Закону](#) РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ я даю согласие на обработку моих
персональных данных для исполнения моего заявления.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории
муниципального района "Ровеньский район"

РАСПИСКА

Дана заявителю

(Ф.И.О.)

В том, что от него приняты следующие документы для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального района "Ровеньский район":

N п/п	Наименование документа	Отметка о наличии		Количество листов
		оригинал	копия	
1	2	3	4	5

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам органа, предоставляющего услугу:

1. _____
2. _____
(указываются документы, получаемые по межведомственным запросам)

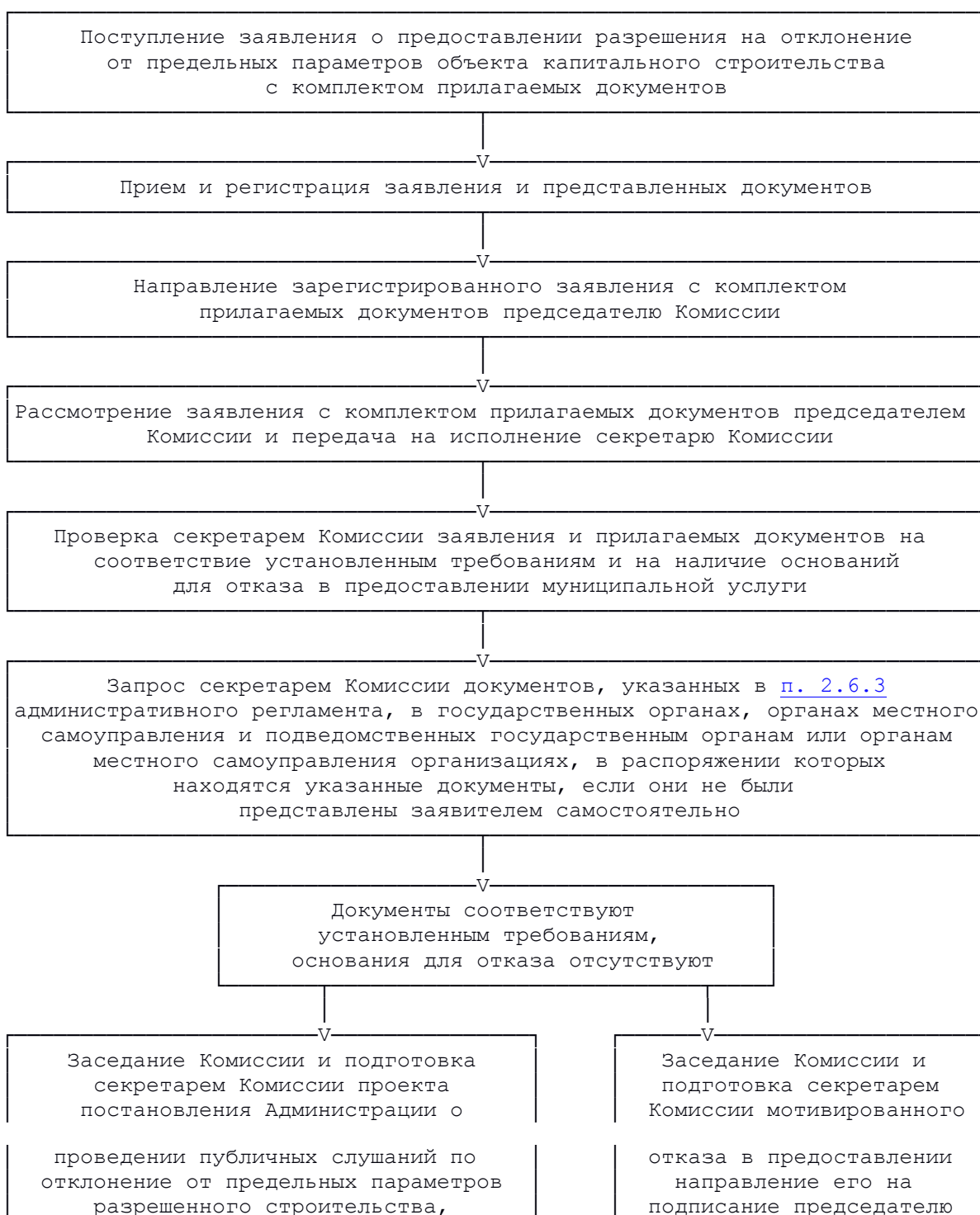
"__" _____ 20__ г.

Специалист _____
(подпись)

Заявитель _____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги "Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства
на территории Ровеньского района"**



Белгородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства