РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.10.2020 № 804**

г. Зерноград

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Зерноградского городского поселения, регламентирующих предоставление Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальных услуг в сфере архитектуры и градостроительства, в соответствие с действующим законодательством, Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению

2. Постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 21.09.2016 № 1021 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения А. А. Рачков

Приложение

к постановлению Администрации

Зерноградского городского поселения

от 30.10.2020 № 804

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в границах сельского поселения Зерноградского района (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Правообладатели земельных участков могут обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства только тех параметров, которые указаны в Правилах землепользования и застройки применительно к соответствующей территориальной зоне, обозначенной на карте градостроительного зонирования.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Зерноградского городского поселения, МКУ Зерноградского городского поселения.

Адрес Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МКУ Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, кабинет № 110/2.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | вторник, четверг с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон и факс приемной Главы Администрации Зерноградского городского поселения: |  (8-863-59) 42-5-90 |
| Телефон и факс заведующего сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»: |  (8-863-59) 41-6-79 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. «Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» изменить график приема посетителей МФЦ:

График приема посетителей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Вторник | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Среда | 8.00 - 20.00 | Без перерыва |
| Четверг | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Пятница | 8.00 - 17.00 | Без перерыва |
| Суббота | 9.00 - 13.00 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной |  |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Зерноградского городского поселения:** | [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) |
| **Электронная почта Администрации Зерноградского городского поселения:** | zernograd.admin@mail.ruzernograd.poselenie@yandex.ru |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernogradskiy.mfc61.ru |
| **Электронная почта МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernograd.mfc@gmail.com |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru)

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации Зерноградского поселения.

Информация на официальном сайте на сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

1) в форме устного информирования:

при личном обращении к специалистам Администрации Зерноградского городского поселения, специалистам МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

при личном обращении к специалисту МАУ МФЦ Зерноградского района;

по телефону;

2) в форме письменного информирования:

по письменным обращениям;

по электронной почте.

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

4) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района.

Сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги и др.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), на официальном сайте МФЦ http://zernogradskiy.mfc61.ru, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Зерноградского городского поселения, МАУ МФЦ Зерноградского района, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

1) круг заявителей;

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

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в границах сельского поселения Зерноградского района - далее (муниципальная услуга).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

2.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги Администрации Зерноградского городского поселения – глава Администрации Зерноградского городского поселения

МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МАУ МФЦ Зерноградского района участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвуют следующие органы и организации:

1) Администрация Зерноградского района;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Муниципальное казенное учреждение Зерноградского района «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

4) Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

5) Государственное автономное учреждение Ростовской области «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее – ГАУ РО «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий»);

6) Коммерческие организации, осуществляющие негосударственную экспертизу проектной документации (прошедшие аккредитацию);

7) Коммерческие организации, имеющие допуск к архитектурно-строительному проектированию.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Зерноградского городского поселения должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района не в праве 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, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Зерноградского городского поселения.

2.3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Зерноградского городского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией Зерноградского городского поселения, в многофункциональном центре;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги с момента подачи в установленном порядке заявления о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может превышать 2 месяца.

2.4.2. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Зерноградского городского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги и не должен превышать 58 календарных дней.

2.5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (публикация: «Российская газета», № 122, 08.06.2011);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- Областной закон Ростовской области от 14 января 2008 года № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», № 20-22, 24 января 2008 года);

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29 декабря 2010 года);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- постановления Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27 октября 2011 года);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063
 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Зерноградского городского поселения, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) в Администрацию Зерноградского городского поселения либо в МАУ МФЦ Зерноградского района по форме согласно приложению № 1, либо заполняет электронное заявление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Зерноградского городского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения;

- через МФЦ;

- подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться в электронной форме с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбирать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала),;

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

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

2) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

Для представителей физического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-свидетельство о рождении;

-акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

Для представителей юридического лица:

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).

3) В случае если право на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) не зарегистрировано в ЕГРН:

Правоустанавливающие документы на земельный участок:

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

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

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

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

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

-договор аренды земельного участка (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор купли-продажи (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор мены;

-договор дарения;

-договор о переуступке прав;

-типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-решение суда.

Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке:

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

-договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом);

-договор дарения (удостоверенный нотариусом);

-решение суда;

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

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

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

-договор мены (удостоверенный нотариусом).

Если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то сведения о содержании правоустанавливающих документов находятся в распоряжении Росреестра. В случае непредставления документа лично заявителем Администрация Зерноградского городского поселения (либо МАУ МФЦ Зерноградского района) запрашивает выписку из ЕГРП по каналам межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия регистрации права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель самостоятельно представляет правоустанавливающие документы либо выполняет работы по оформлению прав на земельный участок.

Если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды, то договор аренды находится в распоряжении органов местного самоуправления. В случае непредставления договора аренды лично заявителем Администрация Зерноградского городского поселения (либо МАУ МФЦ Зерноградского района) запрашивает сведения из договора аренды по каналам межведомственного взаимодействия.

6) кадастровая выписка на земельный участок – оригинал 1экз. При наличии соответствующих сведений в государственном кадастре недвижимости кадастровая выписка о земельном участке находится в распоряжении филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (Росреестр). В случае непредставления документа лично заявителем Администрация Зерноградского района запрашивает выписку по каналам межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия сведений в государственном кадастре недвижимости, заявитель самостоятельно выполняет работы по постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

7) схема планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической съемке в масштабе 1:500, с обозначением проектируемого объекта капитального строительства на рассматриваемом земельном участке и существующих объектов капитального строительства, расположенных на соседних земельных участках - оригинал 1 экз.;

8) Технический план существующих объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке – копия при предъявлении оригинала 1 экз. В случае непредставления документа лично заявителем Администрация Зерноградского городского поселения запрашивает информацию по каналам межведомственного взаимодействия.

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

2.7.1. Для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

-сведения из договора аренды земельного участка (выданного органом местного самоуправления);

-сведения из договора купли-продажи (выданного органом местного самоуправления);

-выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства));

-выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей) (свидетельство о государственной регистрации ИП) - оригинал;

-выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) (свидетельство о государственной регистрации юридического лица) – оригинал.

Документы, указанные в пункте 2.6.1. могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление или несвоевременное предоставление документов и сведений, указанных в п.2.7.1. настоящего Регламента органами или организациями, участвующими в предоставлении услуги, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) технический план существующих объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделе 2.7., запрашиваются Администрацией Зерноградского городского поселения либо МАУ МФЦ Зерноградского района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.7., не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. **Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Зерноградского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица.

-текст заявления написан неразборчиво;

-заявление заполнено не в полном объеме.

Администрация Зерноградского городского поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

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

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

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги Администрация Зерноградского района отказывает в следующих случаях:

- отсутствия документов, указанных в п. 2.6.1.;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительных регламентов;

-технические изменения объекта капитального строительства затрагивает конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности эксплуатации объекта, нарушает работу инженерных систем или нарушает законные интересы третьих лиц;

-несоответствие сведений, содержащихся в предоставленных документах, со сведениями автоматизированной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации Зерноградского района;

-в случае поступления в орган местного самоуправления 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 РФ, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

-рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, направленные главе Администрации Зерноградского городского поселения, составленные на основе заключения комиссии по результатам проведения публичных слушаний.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

Отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости (кадастровый паспорт). Услуга предоставляется органами ФГБУ «Федеральная кадастровая палата».

2.12. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13.**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13.1.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая методику расчета размера такой платы, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15.**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

2.15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг: http://gosuslugi.ru, осуществляется в день их поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Зерноградского городского поселения. В случае, поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Зерноградского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.16.1. Требования к помещению Администрации Зерноградского городского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

2.16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.16.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Зерноградского городского поселения либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Зерноградского городского поселения и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>.

**3.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.**Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и пакета документов комиссией, подготовка предложений о порядке проведения публичных слушаний, издание постановления главы Администрации Зерноградского городского поселения о проведении публичных слушаний;

- проведение публичных слушаний, составление протокола проведения публичных слушаний, оформление заключения о результатах публичных слушаний;

 - подготовка и принятие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

***-*** выдача (направление) результата услуги (в соответствии со способом получения результата услуги, указанным в заявлении).

Блок-схема последовательности выполнения административных действий административной процедуры «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в границах сельского поселения Зерноградского городского поселения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. **Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. ***Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.***

3.2.1.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Зерноградского городского поселения либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Зерноградского городского поселения, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Зерноградского района корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Зерноградского района подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Зерноградского городского поселения и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.9 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в системе электронного документооборота «Дело» об их принятии заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2. 1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

3.2.2.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации Зерноградского городского поселения за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

 Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Зерноградского городского поселения и МФЦ. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней.

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3.2. 3. ***Рассмотрение заявления и пакета документов комиссией*** ***по проведению общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности, подготовка предложений о порядке проведения публичных слушаний, общественных обсуждений, издание постановления главы Администрации Зерноградского района о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений.***

3.2.3.1.  Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по проведению общественных обсуждений, публичных слушаний в области градостроительной деятельности (далее - Комиссия) заявления и пакета документов и направление его со своими предложениями о порядке проведения общественных обсуждений или публичных слушаний главе Администрации Зерноградского городского поселения (далее глава Администрации) для назначения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии подготавливает предложения в адрес главы Администрации о порядке проведения публичных слушаний с целью издания постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Комиссия в течение 5 рабочих дней направляет заявление и пакет документов со своими предложениями о порядке проведения публичных слушаний главе Администрации для назначения публичных слушаний.

Комиссия обеспечивает подготовку проекта постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Глава Администрации в срок не позднее чем через 10 дней со дня получения заявления и предложений комиссии издает постановление о проведении публичных слушаний, в котором указывается предмет слушаний, дата, время, место и форма проведения публичных слушаний; место и срок приема предложений заинтересованных лиц, состав участников публичных слушаний, подлежащих оповещению об их проведении.

В рамках подготовки проведения публичных слушаний комиссия оповещает правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается соответствующее разрешение заказными письмами с уведомлением о вручении в течение 10 дней с момента поступления в комиссию заявления о предоставлении разрешения на испрашиваемый вид.

Оповещение остальных участников публичных слушаний осуществляется комиссией публикацией сообщения и постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный».

Постановление главы Администрации о проведении публичных слушаний подлежит обязательной публикации в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний является поступление от комиссии заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и предложений комиссии о порядке проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является постановление главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является публикация постановления главы Администрации о проведении публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.2.4.***Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, составление протокола проведения публичных слушаний, оформление заключения о результатах публичных слушаний.***

3.2.4.1.  Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является постановление главы Администрации о проведении публичных слушаний.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель комиссии.

Председатель комиссии принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний.

Встреча (мероприятие) с участниками публичных слушаний с целью обсуждения представленных на общественные обсуждения или публичные слушания материалов не может быть назначена не ранее 7 дней со дня публикации постановления о проведении публичных слушаний.

Перед началом мероприятия секретарь комиссии проводит регистрацию участников мероприятия.

Председатель комиссии открывает мероприятие, оглашает тему, перечень вопросов, выносимых на общественное обсуждение или публичное слушание, информирует о порядке выступлений на слушании, извещает о регламенте (количество и продолжительность) основного доклада (не более 20 минут) и выступлений (не более 5 минут), максимальное время проведения мероприятия, порядок приема письменных и устных замечаний, предложений, вопросов.

Порядок проведения мероприятия должен предусматривать возможность желающим участникам изложить свою точку зрения, замечания, рекомендации, задать вопросы по обсуждаемой документации после доклада и выступлений.

На мероприятиях, включенных в программу общественного обсуждения или публичного слушания, ведется протокол, выступления участников публичного слушания фиксируются (протоколируются). К протоколу прилагаются письменные предложения участников публичного слушания.

Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний составляется в течение 6 рабочих дней со дня проведения последнего мероприятия программы проведения публичных слушаний.

В срок не позднее 5 рабочих дней с момента изготовления протокола комиссией подготавливается заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подписывается всеми членами комиссии.

Заключение комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критериями принятия решений о:

- проведении общественных обсуждений или публичных слушаний является постановление главы Администрации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

- составлении протокола и оформлении заключения комиссии является проведение встречи с участниками общественных обсуждений или публичных слушаний;

- подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результатом административной процедуры является протокол проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Способом фиксации результата административной процедуры является публикация заключения комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок проведения публичных слушаний исчисляется с даты публикации постановления главы Администрации о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний до даты публикации заключения о результатах публичных слушаний и не может составлять более 1 месяца.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 30 дней.

3.2.5*.****Подготовка и принятие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.***

3.2.5.1.  Основанием для начала административной процедуры являются протокол проведения общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления в соответствии с рекомендациями комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, протоколом о проведении публичных слушаний и заключением комиссии о результатах публичных слушаний.

Визирование и принятие правового акта Администрации Зерноградского района осуществляется в порядке, в течении семи дней со дня поступления рекомендаций главе Администрации, согласно части 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Критерием принятия решения о подготовке и принятии правового акта Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» являются рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заключение комиссии о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и протокол проведения публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является правовой акт Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Способом фиксации результата административной процедуры является публикация постановления Администрации Зерноградского городского поселения в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и поступление заверенной копии постановления в комиссию для направления заявителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней.

3.2.6.***Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.***

3.2.6.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем комиссии результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является секретарь комиссии. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, секретарь комиссии осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства») заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение секретарем комиссии сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился) .

3.2.6.1. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным сотрудником МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства») заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения или МФЦ, наличие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги (постановление Администрации Зерноградского городского поселения «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления муниципальной услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются секретарю комиссии.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно к секретарю комиссии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3. 3. **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

3.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в порядке, установленном разделом I настоящего Административного регламента.

3.3.2. Запись на прием в орган (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Зерноградского городского поселения посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.3.4.  Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию Зерноградского городского поселения. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru обновляется до статуса «принято».

3.3.5.  Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела I настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Зерноградского городского поселения или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Зерноградского городского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Зерноградского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

4.4. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1.**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского городского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения, ответственных или уполномоченных специалистов МАУ МФЦ Зерноградского района, повлекших за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации, в досудебном и судебном порядке.

5.2.**Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.**Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Зерноградского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Глава Администрации Зерноградского городского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.4. В соответствии с абзацем 2 пункта 2.17 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматриваются Администрацией Зерноградского городского поселения.

5.3.5. Помимо органов и должностных лиц, указанных в пунктах 5.3.1. - 5.3.4., жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения, ответственных или уполномоченных специалистов МАУ МФЦ Зерноградского района при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Зерноградского городского поселения (zernograd.poselenie@yandex.ru), через МАУ МФЦ Зерноградского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МАУ МФЦ Зерноградского района обеспечивает ее передачу в Администрацию Зерноградского района.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Зерноградского городского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5.**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество 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.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11.**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения([www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru)), сайте сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>, нарегиональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

**Главе Администрации Зерноградского городскогопоселения**

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (регистрационный адрес заявителя)

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (контактный телефон)

Заявление

 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

 параметров разрешенного строительства (или: реконструкции)

 объектов капитального строительства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ являюсь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственником/арендатором/иным правообладателем указать)

земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На указанном земельном участке расположены следующие объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить)

Основание для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объектов капитального строительства (нужное выбрать)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Земельный участок, имеет размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом Зерноградского городского поселения № 210 от 01.10.2012 минимальных размеров земельных участков  |
|  | Конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки |

 На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40

Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части увеличения/уменьшения предельного количества этажей объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в части увеличения максимального процента застройки земельного участка (указать процент застройки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в части уменьшения отступов от объекта капитального строительства до границы земельного участка (указать размеры отступов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
|  | *в Администрации Зерноградского городского поселения;* |
|  | *посредством ЕПГУ;* |
|  | *по почте;* |
|  | *иное* |

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

 (должность лица, представляющего заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Образец Заполнения заявления**

**Главе Администрации**

 **Зерноградского городскогопоселения**

*Рачкову А.А.*

 *Иванова Ивана Ивановича*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 *347740, Российская Федерация, Ростовская область, Зерноградское городское поселение,*

*г. Зерноград, ул. Ленина, д, 15*

 (регистрационный адрес заявителя)

 *41-2-00*

 (контактный телефон)

Заявление

 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

 параметров разрешенного строительства (или: реконструкции)

 объектов капитального строительства

*Я, Иванов Иван Иванович являюсь* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*собственником*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственником/арендатором/иным правообладателем указать)

земельного участка с кадастровым номером: *61:12:0040102:235*, расположенного по адресу: *Российская Федерация, Ростовская область, Зерноградский район, Зерноградское городское поселение, г. Зерноград, ул. им. Щорса, 123*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается *Договором купли- продажи земельного участка от 20.01.2020* .

На указанном земельном участке расположены следующие объекты капитального строительства: *индивидуальный жилой дом*

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

(перечислить)

Основание для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объектов капитального строительства (нужное выбрать)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Земельный участок, имеет размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом Зерноградского городского поселения № 210 от 01.10.2012 минимальных размеров земельных участков  |
| V | Конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки |

 На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40

Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: *Российская Федерация, Ростовская область, Зерноградский район, Зерноградское городское поселение, г. Зерноград, ул. им. Щорса, 123*

в части увеличения/уменьшения предельного количества этажей объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в части увеличения максимального процента застройки земельного участка (указать процент застройки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в части уменьшения отступов от объекта капитального строительства до границы земельного участка (указать размеры отступов): *от границы с земельным участком по ул. им. Щорса, в г. Зернограде, 125 – 1,5 м, от границы с земельным участком по ул. им. Щорса, в г. Зернограде 121 – 1,8 м.*

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

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

 (должность лица, представляющего заявителя)

 \_\_\_\_*Иванов И.И.*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
| V | *в Администрации Зерноградского городского поселения;* |
|  | *посредством ЕПГУ;* |
|  | *по почте;* |
|  | *иное* |

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

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселения на обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 день |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) и получение сведений - 6 дней  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и пакетов документов комиссией, подготовка предложений о порядке проведения публичных слушаний, издание постановления главы Администрации Зерноградского городского поселения о проведении публичных слушаний – 15 дней |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний, составление протокола проведения публичных слушаний, оформление заключения о результатах публичных слушаний - 30 дней |

|  |
| --- |
| подготовка и принятие правового акта Администрации Зерноградского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства– 7 дней |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) результата услуги (в соответствии со способом получения результата услуги, указанным в заявлении) – 1 день |