

Утвержден

постановлением администрации
города Ессентуки
от 03.08.2023 № 1083

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией города Ессентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией города Ессентуки муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

1.2.1. Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1.2.2. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.2.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать также:

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

- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявление 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 по доверенности или договору. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации города Эссентуки (далее – УАиГ г. Эссентуки) – отраслевой (функциональный) орган администрации города Эссентуки, в предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки (далее – Комиссия).

Заявление в Комиссию на получение муниципальной услуги также можно подать посредством обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Эссентуки (далее «МФЦ» г. Эссентуки), в электронном виде через Портал государственных услуг Российской Федерации (gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

1.3.1. УАиГ г. Эссентуки расположено по адресу: город Эссентуки, улица Вокзальная, 33а.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон: 8 (879-34) 6-33-55;

электронная почта: arhitektyraess@yandex.ru;

официальный сайт: (<https://essentuki.gosuslugi.ru>).

1.3.2. МФЦ г. Эссентуки расположено по адресу: город Эссентуки, улица Вокзальная, 31а.

График работы:

понедельник – вторник с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда – с 10 час. 00 мин. До 20 час. 00 мин.;

четверг – пятница - с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье;

телефон: 8 (89734) 4-25-32;
официальный сайт: www.umfc26.ru;
электронная почта: mfcess@mail.ru.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в УАиГ г. Эссентуки, Комиссию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным специалистом УАиГ г. Эссентуки. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о категориях граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом УАиГ г. Эссентуки при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

1.3.5. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица ответственным специалистом УАиГ г. Эссентуки не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, превышающее 20 минут, ответственный специалист УАиГ г. Эссентуки, осуществляющий индивидуальное личное консультирование, может предложить лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение лица, заинтересованного в получении консультации, направляется ответственным специалистом УАиГ г. Ессентуки либо по почте, либо по электронной почте на указанный адрес (адрес электронной почты) обратившегося за консультацией лица в двадцатидневный срок со дня регистрации обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности ответственного специалиста УАиГ г. Ессентуки, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информационных материалов на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

1.3.9. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется ответственным специалистом УАиГ г. Ессентуки с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Специалисты УАиГ г. Ессентуки, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- уважительно относиться к лицам, обратившимся за консультацией. Во время личного консультирования и консультирования по телефону необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце личного консультирования и консультирования по телефону специалист УАиГ г. Ессентуки, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать) в целях предоставления муниципальной услуги;

- давать в простой, доступной форме ответы на письменные обращения при осуществлении консультирования по почте (по электронной почте), содержащие ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы специалиста УАиГ г. Ессентуки, подписавшего ответ, номер телефона и фамилию исполнителя (специалиста УАиГ г. Ессентуки, подготовившего ответ).

Специалист УАиГ г. Ессентуки не вправе осуществлять

консультирование обратившихся за консультацией лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения обратившихся за консультацией лиц.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента и приложения к нему;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием предоставляемых ими документов;
- последовательность обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц УАиГ г. Ессентуки и режим приема ими лиц, заинтересованных в получении консультации, заявителей;
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- перечень документов, представляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты перечисленных информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.13. На официальном сайте муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки (<https://essentuki.gosuslugi.ru> в разделе «Градостроительство») размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес УАиГ г. Ессентуки;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты УАиГ. г. Ессентуки;
- полный текст настоящего Административного регламента с приложениями к нему;
- информационные материалы, содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края размещается информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес УАиГ г. Ессентуки;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации УАиГ г. Ессентуки;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется УАиГ г. Ессентуки – отраслевым (функциональным) органом администрации города Ессентуки, в предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Ессентукский межрайонный отдел.

тел.: 8(87934)6-19-02,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 15,

время работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Межрайонным отделом № 1, Филиал ФГБУ «ФКП Росреестр» по СК, тел.: 8(87934)2-53-11,

адрес: г. Ессентуки, ул. Октябрьская, 411;

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки,

тел.: 8(87934)7-79-04,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а,

время работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- Управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки.

тел.: 8(87934) 6-50-39,

адрес: г. Ессентуки, ул. Кисловодская, 11;

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по СК,
тел.: 8(87934)7-21-94,

адрес: г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33а,

время работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю ответственным специалистом УАиГ г. Ессентуки постановления администрации города Ессентуки о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача заявителю ответственным специалистом УАиГ г. Ессентуки постановления администрации города Ессентуки об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- выдача заявителю ответственным специалистом УАиГ г. Ессентуки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в течение:

- семидесяти пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию от правообладателя земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (с учетом срока проведения публичных слушаний).

- сорока пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (проведение публичных слушаний не требуется).

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Ставропольского края от 25.06.2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами

исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

- Уставом муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки;

- Положением об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Ессентуки Ставропольского края, утвержденным решением Совета города Ессентуки от 30.09.2014 г. № 104;

- Решением Думы города Ессентуки от 26 июня 2018 г. № 58 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»;

- Правилами землепользования и застройки муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки, утвержденными постановлением администрации города Ессентуки от 28.02.2022 г. № 141;

- Постановлением администрации города Ессентуки от 14.01.2021 № 8 «О создании комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа города-курорта Ессентуки».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги заявитель предоставляет заявление в Комиссию по форме, согласно приложениям 1, 2 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель муниципальной услуги представляет:

- для юридических лиц: копии учредительных документов; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригиналы документов для сверки, копии, заверенные заявителем). Для физических лиц: копию документа, удостоверяющего личность (оригинал документа для сверки);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (оригинал документа для сверки);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН (оригинал документа для сверки) (в

случае непредставления, запрашивается уполномоченным органом в соответствующих организациях);

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН (оригинал документа для сверки) (в случае непредоставления, запрашивается уполномоченным органом в соответствующих организациях);

- обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание.

Пояснительная записка содержит информацию о размерах земельного участка, либо конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках, которые неблагоприятны для застройки в рамках, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съемке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения: объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках; подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров; парковочных мест; озеленения и элементов благоустройства; границ зон с особыми условиями использования территории;

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Получателю муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном настоящим регламентом порядке;

- тексты документов написаны не разборчиво;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;

- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документа.

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.7.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением не всех правообладателей земельного участка (в случае если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам);

- по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества и земельного участка;

- несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

- поступление в отношении земельного участка уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения указанного уведомления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, 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;

- наличие разночтений в документах и информации, представленных заявителем, документах и информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также требованиям Административного регламента;

- выявление в документах, необходимых для оказания муниципальной услуги и (или), полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, несоответствия требованиям законодательства Российской Федерации (в том числе наложение (пересечение) границ земельных участков, расположение земельного участка в нескольких территориальных зонах, расположение планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства на нескольких земельных участках, на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент; границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства; установление границ земельного участка с нарушением норм действующего законодательства и т.д.);

- земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1

статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие вида разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, установленных градостроительным регламентом.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации - 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, они оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в УАиГ г. Эссентуки.

На информационных стендах в УАиГ г. Эссентуки размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

- осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - образцы заполнения документов;
 - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации города Ессентуки;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - текст настоящего административного регламента, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Комиссию с документами, необходимыми для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Для земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (необходимо проведение публичных слушаний):

3.1.1. Прием и регистрация заявления специалистом УАиГ г. Ессентуки, согласно приложению 1 к административному регламенту, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ г. Ессентуки, осуществляющий прием, регистрирует

заявление в журнале регистрации, присваивает входящий номер документу, определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Специалистом УАиГ г. Ессентуки осуществляется проверка соответствия документов и правильности их оформления в том, что:

- копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления и приложенных документов не должен превышать 1 день;

3.1.2. Рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Направление организатором публичных слушаний (Комиссией) сообщений о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.1.4. В течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссией осуществляется подготовка Проекта о предоставлении такого разрешения, который подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

3.1.5. Проведение Комиссией публичных слушаний. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца. Комиссия в течение семи дней со дня проведения собрания или собраний участников публичных слушаний составляет протокол публичных слушаний. На основании протокола публичных слушаний Комиссия в течение 15 дней со дня проведения собрания или собраний участников публичных слушаний составляет заключение по проекту предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.1.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе города Эссентуки;

3.1.7. Глава города Эссентуки с учетом результатов публичных слушаний и рекомендаций Комиссии, в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение в виде постановления администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.1.8. Выдача ответственным специалистом УАиГ г. Эссентуки заявителю постановления администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения или направление их по адресу, указанному в заявлении.

3.2. В случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (проведение публичных слушаний не требуется):

3.2.1. Прием и регистрация заявления ответственным специалистом УАиГ г. Эссентуки, согласно приложения 2 административного регламента, с документами (в соответствии с пунктом 3.1.1. настоящего регламента),

необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Рассмотрение Комиссией заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. В течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссией осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении такого разрешения. В случае, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов в соответствии с пунктом 1.2.2. настоящего регламента, проведение публичных слушаний не требуется;

3.2.4. Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня издания проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе города Эссентуки;

3.2.5. Глава города Эссентуки, с учетом рекомендаций Комиссии, в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение в виде постановления администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.2.6. Выдача ответственным специалистом УАиГ г. Эссентуки заявителю постановления администрации города Эссентуки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения или направление их по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.1.1. Уполномоченное должностное лицо УАиГ г. Эссентуки осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом УАиГ г. Ессентуки или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Уполномоченное должностное лицо УАиГ г. Ессентуки проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами УАиГ г. Ессентуки, предоставляющими муниципальную услугу.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей уполномоченным должностным лицом УАиГ г. Ессентуки осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Специалисты УАиГ г. Ессентуки несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов УАиГ г. Ессентуки закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ г. Ессентуки, МФЦ г. Ессентуки, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалобы подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному муниципальным нормативным правовым актом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2.3. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иным уполномоченным на то должностным лицом, решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

5.2.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, УАиГ г. Ессентуки вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, УАиГ г. Ессентуки вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в УАиГ г. Ессентуки. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

5.2.5. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заявителем;
материалы объяснения, представленные должностным лицом;
информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах УАиГ г. Эссентуки;
результаты исследований, проверок.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица может быть принято одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1, 2 пункта 5.2.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

5.2.7. Принятое по жалобе решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

Н.Н.Попова

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
города Ессентуки
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

Председателю Комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
городского округа
города-курорта Ессентуки
357600, Ставропольский край,
Ессентуки г., Вокзальная ул., 33а
от: _____
адрес: _____
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части: _____,

(минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; предельное количество этажей или предельную высоту зданий, строений, сооружений; максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка, иные предельные параметры)

согласно ч. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с:

(размеры меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков/ конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)

Кадастровый номер: _____;

адрес объекта капитального строительства, земельного участка:

наименование объекта: _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Заявитель: _____
наименование организации должность (личная подпись) (дата)
(Ф.И.О.) полностью

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
города Эссентуки
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

Председателю Комиссии по
землепользованию и застройке
муниципального образования
городского округа
города-курорта Эссентуки
357600, Ставропольский край,
Эссентуки г., Вокзальная ул., 33а
от: _____
адрес: _____
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части: _____

(однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов)

, согласно ч. 1.1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с:

(размеры меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков/ конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. Выбрать соответствующее)

Наименование объекта: _____

Кадастровый номер: _____

Адрес объекта капитального строительства, земельного участка: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

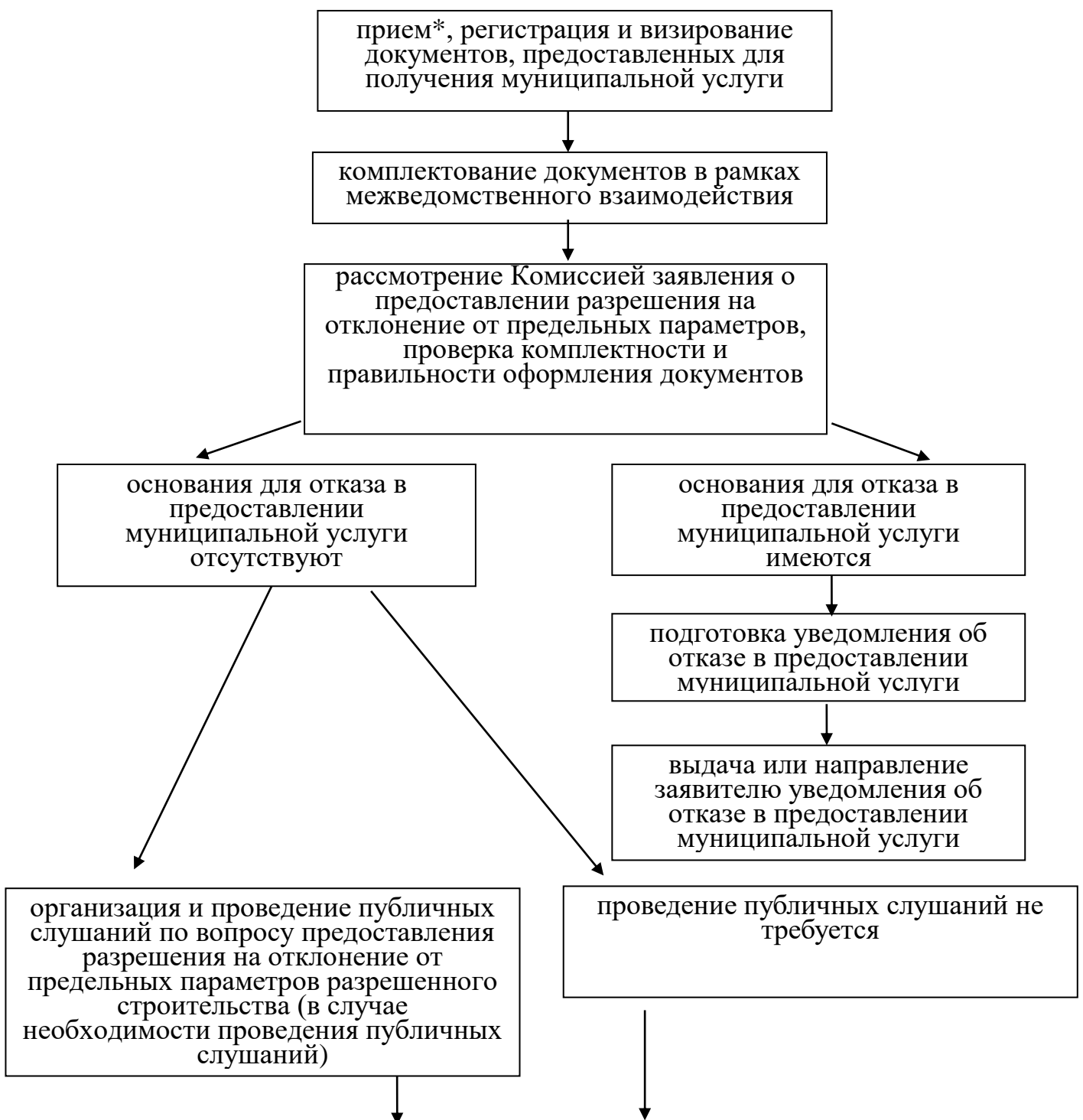
Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

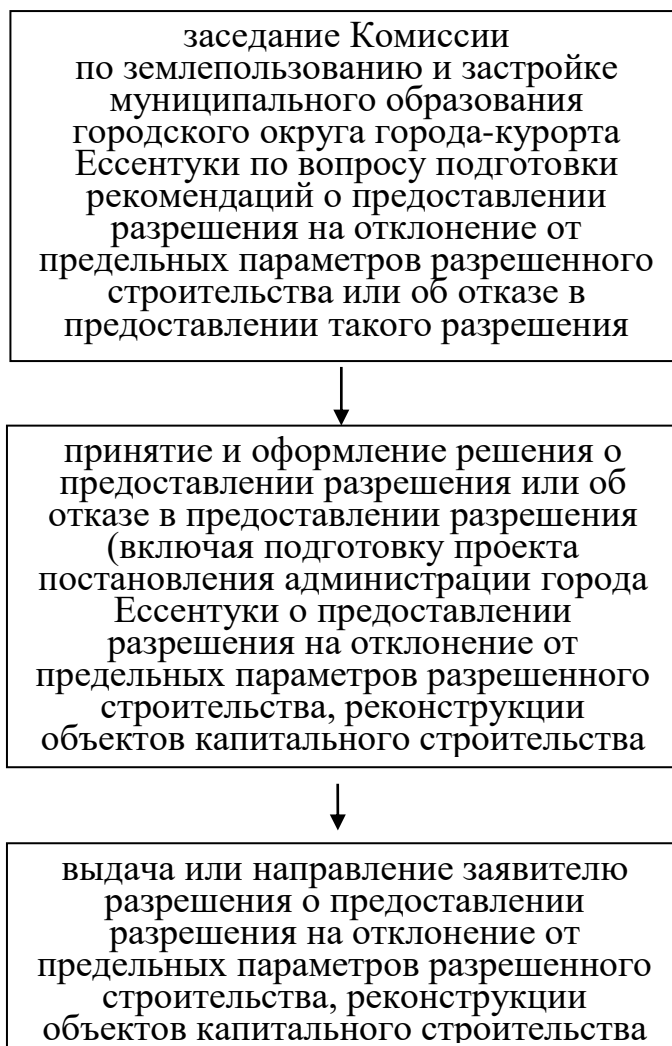
Заявитель: _____
наименование организации должность (личная подпись) (дата)
(Ф.И.О.) полностью

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению администрацией
города Эссентуки
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

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





* прием документов осуществляется Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки, администрацией города Эссентуки, МФЦ г. Эссентуки, в электронном виде через Портал государственных услуг Российской Федерации.