

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ № _____
Администрации муниципального образования
«Тахтамукайский район»
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Тахтамукайский район» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, обеспечивающих предоставление Администрацией муниципального образования «Тахтамукайский район» муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке (далее – муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее – Администрация), а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, порядок взаимодействия с многофункциональными центрами, и иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» ("Российская газета", N 290, 30.12.2004)
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 08.08.2024г.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

Круг заявителей

1.3. Заявителем является правообладатель земельного участка – 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.

1.4. Интересы заявителя может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район», место нахождения – Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2.

График работы Администрации:

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни

График работы структурного подразделения отдела архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля;

понедельник - четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;

суббота и воскресенье - выходные дни

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации:

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте: E-mail: arch_tahtamukay@mail.ru;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.01ta в соответствии с нормативно правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем (далее - официальный сайт);

1.6. На информационных стендах отдела архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля размещается следующая информация:

график работы отдела;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.7. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, МФЦ);

1.8. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ: www.mfc01.rf.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (87771) 96-1-21.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Подача в Администрацию письменных заявлений осуществляется следующими способами:

по почте с почтовым уведомлением;

путем личного обращения Заявителя в Администрацию;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо путем направления на электронную почту Администрации.

Письменные заявления с доставкой по почте направляются на почтовый адрес Администрации.

Прием письменных заявлений в случае личного обращения Заявителей в Администрацию осуществляется в кабинете приема документов, согласно режиму работы Администрации.

1.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается на официальном сайте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке".

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Тахтамукайский район». Структурным подразделением ответственным за

предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля (далее – отдел архитектуры).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке;
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

- Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- Заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- копия документа, удостоверяющего личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя.
- идентификатор сведений о физическом лице (СНИЛС при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица.

2.6. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Республики Адыгея и иных организаций, является:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.8. Непредставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Кроме документов, указанных в пунктах 2.5. и 2.6. настоящего Раздела, заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда и т.д.).

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7**

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в
предоставлении муниципальной услуги

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

Отдел архитектуры отказывает в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению.

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

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов, прилагаемых к заявлению, требованиям законодательства;

- подача заявления ненадлежащим лицом;

- возражения со стороны смежных землепользователей по отклонению от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке.

- не соблюдение требований установленных пунктом 1.1 статьи 40, а именно если запрашиваемое отклонение изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя (либо его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.16. Заявление подлежит обязательной регистрации в Администрации.

Заявление, поступившее в Администрацию по почте, регистрируется в течение 3 дней с даты поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию через Единый портал, регистрируется в день поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию посредством личного обращения, регистрируется в течение 3 дней с момента начала приема Заявителя специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

2.17. Заявление, поступившее в Администрацию по электронной почте, регистрируется в течение 3 дней специалистом, ответственным за электронную почту Администрации.

2.18. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления. Передача документов в администрацию МО «Тахтамукайский район» должна производиться не позднее 3-х рабочих дней со дня приема документов в МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

вход в здание, в котором располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) «Администрация муниципального образования «Тахтамукайский район»;

место для оказания муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги). В помещении, в котором оказывается Муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами Заявлений с разбивкой по типу Заявителя, перечни документов, необходимых для предоставления услуги, сроки предоставления, сроки проведения административных процедур. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги должны быть выделены отличным от основного текста шрифтом;

допускается оформление в виде тематической папки. Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления Заявления;

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании и составляет не менее трех.

Помещение «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей.

В «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

Вход в здание (помещение) «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов-колясочников.

Помещения «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

В «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.20. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу в электронной форме в объеме, установленном настоящим Регламентом;

обращаться с жалобой на принятое по Заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Администрации в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления муниципальной услуги (оформляется в свободной форме).

2.21. Специалист Администрации, ответственный за осуществление конкретной административной процедуры, обеспечивает:

объективное и своевременное исполнение административной процедуры;

своевременное направление дополнительных запросов о представлении информации и документов, в том числе в электронной форме, находящихся в распоряжении у других государственных органов, органов местного самоуправления, иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

3.1. Основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача застройщиком заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

3.2. Рассмотрение Заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке осуществляет специалист отдела архитектуры, градостроительства и муниципального земельного контроля, ответственный за рассмотрение Заявления, который является секретарём Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее - секретарь Комиссии).

3.3. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке принимается на публичных слушаниях Комиссией по правилам землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования «Тахтамукайский район» (далее – Комиссия).

3.4. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации, а так же в ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) проведение собрания участников публичных слушаний;

4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5. Секретарь Комиссии готовит проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний и направляет его на подпись Главе муниципального образования «Тахтамукайский район».

3.6. Секретарь Комиссии готовит оповещение о начале публичных слушаний, содержащее:

- 1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;
- 2) информацию о порядке и сроках проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению или публичных слушаниях;
- 3) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;
- 4) информацию об официальных сайтах, на которых будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему, информацию о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.

3.7. Секретарь Комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение. Указанные сообщения отправляются не позднее 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения. В сообщении содержится информация о виде испрашиваемого разрешения, объекта, в отношении которого оно испрашивается, времени и месте проведения публичных слушаний.

3.8. Секретарь Комиссии направляет постановление Администрации о назначении публичных слушаний на публикацию в средствах массовой информации, а так же в ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Постановление должно быть опубликовано не позднее, чем за 15 дней до даты проведения публичных слушаний.

3.9. Секретарь Комиссии направляет оповещение о начале публичных слушаний на публикацию в средствах массовой информации не позднее, чем за семь дней до дня размещения на официальном сайте проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

3.10. Участниками публичных слушаний по проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлены данные проекты, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлены данные проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства, правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлены данные проекты, а в случае, предусмотренном частью 3 статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ, также правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данных проектов.

3.9. Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие

земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

3.10. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

2) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.11. Секретарь Комиссии подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола;

2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.13. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания

3.14. После проведения публичных слушаний секретарём Комиссии составляется заключение о результатах публичных слушаний (приложение № 4 к Регламенту), в котором должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания и предложения и замечания иных участников публичных слушаний.

5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

3.15. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения. Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления

Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который совместно с вышеуказанными рекомендациями направляется на подпись Главе муниципального образования «Тахтамукайский район».

3.16. Глава муниципального образования «Тахтамукайский район» в течение 7 дней со дня поступления указанных в п. 3.15 настоящего регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства.

3.17. После подписания Главой муниципального образования «Тахтамукайский район» постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вышеуказанное постановление, протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний направляются на публикацию в средствах массовой информации и размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», а так же в ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.18. Секретарь Комиссии выдает заявителю лично, либо передает через многофункциональный центр экземпляр постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.19. В случае если на публичных слушаниях принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии выдает заявителю постановление с отказом в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования «Тахтамукайский район», а также копию протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, содержащих мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.20. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования «Тахтамукайский район» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключений о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет курирующий заместитель главы администрации МО «Тахтамукайский район». Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комиссии непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется секретарём Комиссии.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается председателем Комиссии. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1 Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Решения и действия (бездействие) лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Административного регламента могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел и (или) Администрацию муниципального образования «Тахтамукайский район», многофункциональный центр, либо в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении 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, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Тахтамукайский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Министерство труда и социального развития Республики Адыгея, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 её регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

а) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

б) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.11. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, в суде в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к постановлению
№ _____ от « _____ » _____ 2024г.

Главе МО «Тахтамукайский район»

от

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального

предпринимателя, наименование юридического

лица, адрес по месту регистрации, паспорт,

номер, серия, кем и когда выдан, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном
участке _____ расположенном _____ по _____ адресу:

(указать адрес земельного участка, нынешний вид разрешенного использования земельного участка)
принадлежащего на праве _____

(указывается вид права)

сведения о правах на земельный участок _____

(номер и дата правоустанавливающего документа)

сведения о правах на объект капитального строительства

(вид права, номер и дата правоустанавливающего документа)

с кадастровым номером _____

в части отклонения от _____

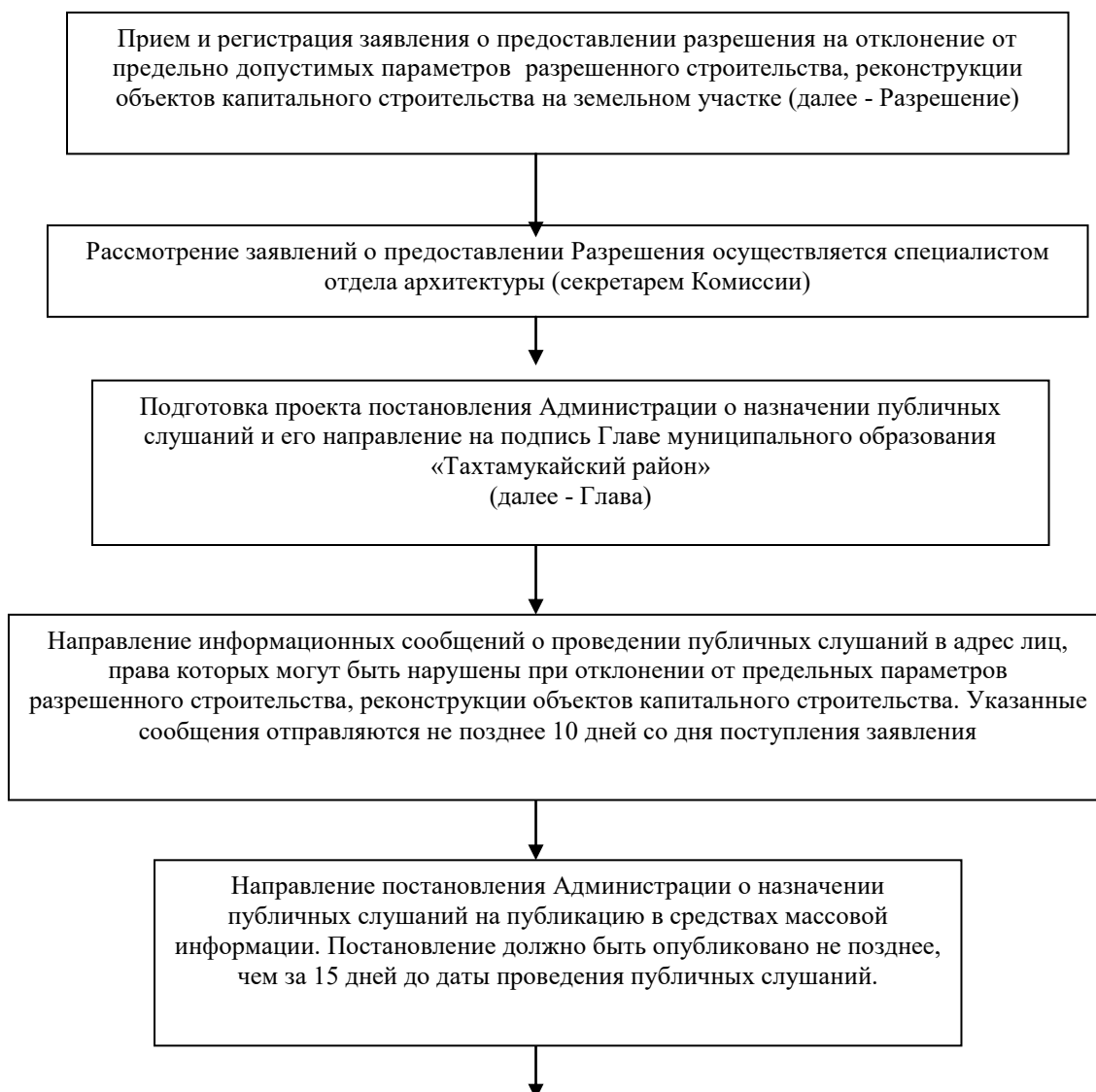
(указывается предельный параметр, установленный для соответствующей территориальной зоны, в отношении которого запрашивается отклонение, обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

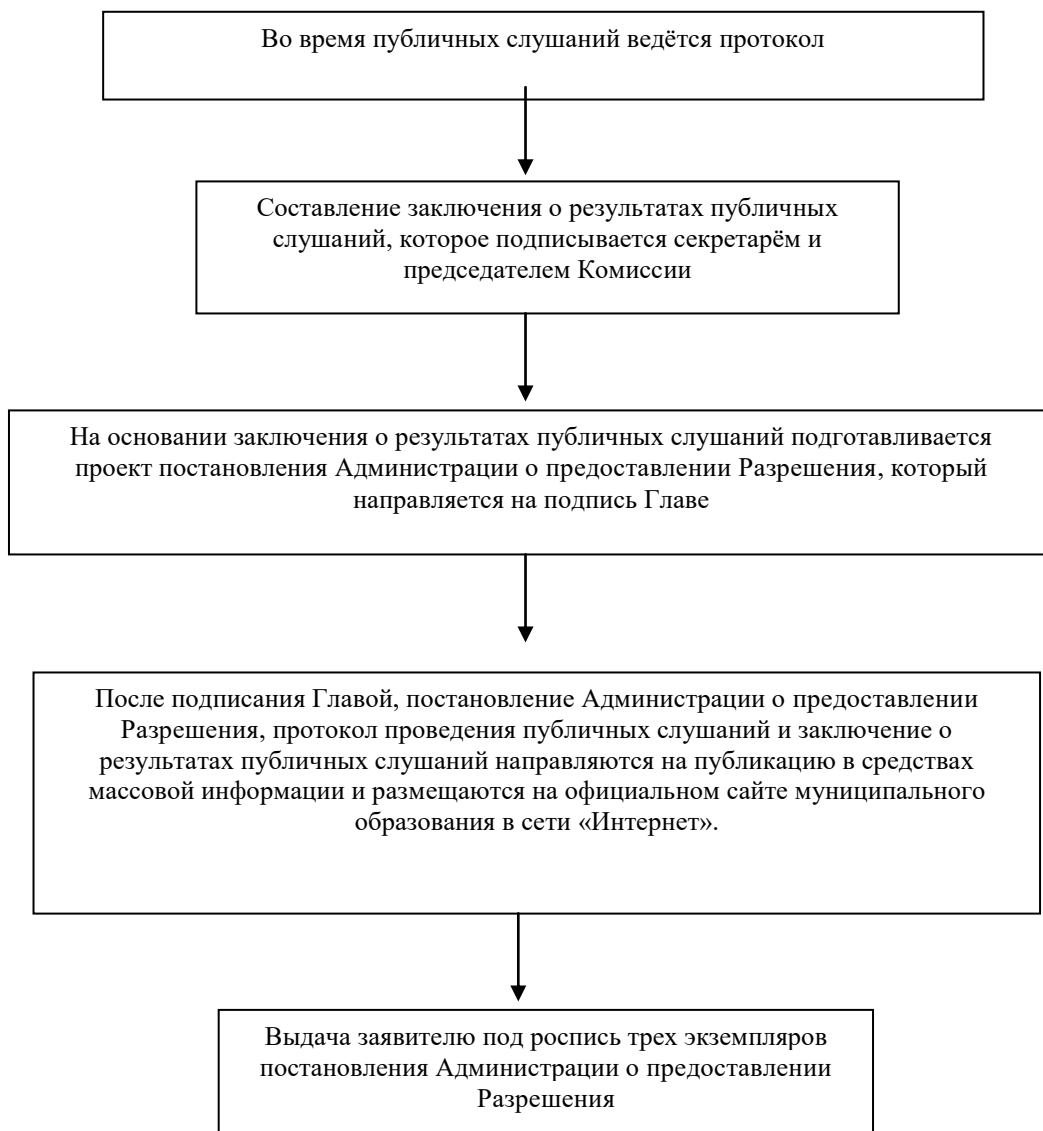
(подпись заявителя)

« _____ » _____ 2024 г.

Приложение № 2 к постановлению
№ _____ от « _____ » _____ 2024г.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**





Приложение № 3 к постановлению
№ _____ от «_____» _____ 2024г.

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов ГБУ РА «МФЦ» можно получить на сайте МФЦ Республики Адыгея <http://мфц01.рф>

- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» в пгт. Яблоновский:
Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Гагарина, 144/1,
корп. 2,
тел. (87771) 46908.
График работы: понедельник-пятница с 8.00 – 19.00, суббота с 8.00-16.00;
перерыв – с 12.00 до 12.48
выходной-воскресенье
- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» УРМ в пгт. Энем: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт.Энем, ул. Чкалова, 245, тел. (87771)47146;
- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» УРМ в а. Афипсип: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Афипсип, ул. К.Жане,6;
- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» УРМ в а. Тахтамукай: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Совмена, 22 (87771)96177;
- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» УРМ в а. Шендэжий: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Шендэжий, ул. Пушкина, 20;
- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» УРМ в а. Козет: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Козет, ул. Площадь Памяти,1, (87771)99705;
- Филиал № 2 ГБУ РА «МФЦ» УРМ в а. Старобжегокай: Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Старобжегокай, ул. Ленина,35/1.
График работы: вторник-суббота с 8.00 – 17.00;
перерыв – с 12.00 до 12.48

Приложение № 4 к постановлению
№ _____ от «_____» _____ 2024г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний в муниципальном образовании
«Тахтамукайский район»

«_____» _____ 20 __ год

Вопрос № _____ публичных слушаний: (указывается содержание вопроса, вынесенного на публичные слушания, реквизиты протокола публичных слушаний)

Организатор публичных слушаний: (указывается орган, назначивший публичные слушания)

Публичные слушания назначены: (указывается муниципальный акт, которым назначены публичные слушания)

Публичные слушания проводятся: (указывается дата, время и место проведения публичных слушаний)

Эксперты, приглашённые на публичные слушания: (указываются эксперты, участвующие в публичных слушаниях)

Количество участников публичных слушаний: (указывается количество присутствующих на публичных слушаниях)

	На именовани е проекта, рассмотрен ного на публичных	Предложения или рекомендации	Предлож ения внесены (Ф.И.О. эксперта, участника, название организации)	П римечан ие

	слушаниях , Ф.И.О. заявителя	экспертов; участников, постоянно проживающих на рассматриваемой территории	инициаторов х участников		
.					

Предложение уполномоченного органа: (указывается содержание решения, принятого на публичных слушаниях)

Председатель комиссии

Секретарь комиссии
