

Утвержден
Постановлением Администрации
МР «Казбековский район»
от «06» ноября 2018г. №103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КАЗБЕКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельских поселений Казбековского муниципального района (далее - услуга, разрешение соответственно).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет порядок ее предоставления.

Круг заявителей

1.3. Услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющемуся правообладателем земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - Заявитель).

С заявлением о получении услуги может обратиться иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителя (далее - представитель Заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельских поселений Казбековского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление услуги осуществляется Отделом архитектуры, градостроительства, землепользования и ЖКХ администрации МР «Казбековский район»

2.3. Заявление о предоставлении услуги подается в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Казбековского муниципального района (далее - Комиссия), созданную на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации. Поступившее заявление подлежит регистрации в день поступления в Комиссию. Подготовка проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Казбековского муниципального района (далее - Правила), внесение в них изменений, рассмотрение вопросов предоставления разрешения осуществляется Комиссией с учетом требований норм Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение Комиссии с рекомендациями направляется Комиссией в отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и ЖКХ администрации МР «Казбековский район» в течение 5 рабочих дней со дня его подготовки, осуществленной в соответствии с положениями постановления N 80-п.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и адресе официального сайта ГУС ТО указана в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является выдача (направление) Заявителю:
- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления услуги не может превышать 3 календарных дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства, заключения Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении с указанием причин принятого решения с приложением копии заявления о предоставлении услуги до дня выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления услуги включительно.

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

2.7. Услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- 1) [Градостроительный кодекс Российской Федерации](#) // "Российская газета" от 30.12.2004 N 290;
- 2) [Земельный кодекс Российской Федерации](#) // Собрание законодательства РФ. 2001. 44. Ст. 4147;
- 3) [Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"](#) // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1). Ст. 17;
- 4) [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) // "Российская газета" от 30.07.2010 N 168;
- 5) [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) // "Российская газета" от 29.07.2006 N 165;
- 6) [Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для предоставления услуги в отдел архитектуры градостроительства, предоставляется заключение Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленное Комиссией на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить

2.9. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

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

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин отказа.

2.13. Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом, не допускается.

2.14. Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

Способы, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют, в связи с чем плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги Заявителем (представителем Заявителя) не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации документов, поступивших в Отдел архитектуры, градостроительства, землепользования и ЖКХ администрации МР «Казбековский район, для предоставления муниципальной услуги

2.19. Заключение Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого Комиссией решения подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение 15 минут с момента поступления.

2.20. Прием Заявителей осуществляется в помещениях отдела архитектуры и градостроительства, указанных в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.21. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства, приведенным в Приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.22. Требования к помещениям:

а) для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек;

б) в местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

в) прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обозначенных соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов отдела архитектуры, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги;

г) рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства, непосредственно обеспечивающих предоставление услуги, оборудуется телефоном или факсом, копировальным аппаратом, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме исполнять услугу;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими их доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.23. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- ж) иные требования доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется услуга.

Кроме того, обеспечивается создание следующих условий доступности услуги:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- в) другие условия доступности услуги, предусмотренные нормативными и ненормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показатели доступности и качества услуги

- а) информированность о порядке предоставления услуги;
- б) возможность получения консультаций о порядке предоставления услуги;
- в) количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность;
- г) удовлетворенность Заявителей сроками и условиями ожидания в очереди при предоставлении услуги;

д) удовлетворенность Заявителей сроками предоставления услуги;
е) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

з) доступность помещений (зданий), в которых предоставляется услуга, для инвалидов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.25. Возможность получения услуги в многофункциональном центре и (или) предоставления услуги в электронной форме отсутствует.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заключения Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения с приложением копии заявления о выдаче разрешения;

2) рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

3) выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрацию заключения Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения с приложением копии заявления о выдаче разрешения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства заключения Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, подготовленного Комиссией на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения (далее соответственно - рекомендации Комиссии,

публичные слушания) с приложением копии заявления о выдаче разрешения на бумажном носителе.

3.3. Рекомендации Комиссии предоставляются на бумажном носителе в течение 14 календарных дней после дня проведения публичных слушаний.

3.4. Ответственный за прием и регистрацию поступающих документов специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 15 минут с момента их поступления осуществляет регистрацию представленных рекомендаций Комиссии в системе электронного документооборота.

3.5. Критерии принятия решения:

решение о приеме и регистрации заключения Комиссии с рекомендациями принимается в случае их поступления в отдел архитектуры и градостроительства.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заключения Комиссии с рекомендациями.

3.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения порядкового регистрационного номера на поступивших заключении Комиссии с рекомендациями в системе электронного документооборота.

Рассмотрение отделом архитектуры и градостроительства рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных рекомендаций Комиссии с приложением копии заявления о выдаче разрешения отделом архитектуры и градостроительства.

3.9. Отдел архитектуры и градостроительства в течение трех календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения. Уполномоченные должностные лица отдела осуществляют подготовку проекта распоряжения Отдела архитектуры, градостроительства, землепользования и ЖКХ администрации МР «Казбековский район» в соответствии с принятым решением и обеспечивает подписание проекта главой администрации МР «Казбековский район».

3.10. Критерием принятия решения о подготовке и принятии распоряжения отдела архитектуры и градостроительства о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении является решение отдела архитектуры и градостроительства, принятое с учетом рекомендации Комиссии.

3.11. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения администрацией МР «Казбековский район» о предоставлении разрешения или об отказе в его предоставлении.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является публикация распоряжения администрации МР «Казбековский район», указанного в пункте 3.10

настоящего Регламента, на Официальном портале органов государственной власти Республики Дагестан и в средствах массовой информации.

Выдача (направление) Заявителю (представителю Заявителя) документа, являющегося результатом предоставления услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела архитектуры и градостроительства Заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных размеров разрешенного строительства.

3.14. При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги при личном приеме ответственный специалист отдела уведомляет Заявителя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения отделом архитектуры и градостроительства о готовности выдать результат предоставления услуги посредством телефонной связи.

3.15. Для получения результата услуги Заявитель (представитель Заявителя) обращается в отдел архитектуры и градостроительства в рабочее время согласно графику работы, указанному в приложении N 1 к настоящему Регламенту, в день выдачи результата услуги.

3.16. Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает получение результата услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующем журнале регистрации выдачи результатов услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства.

3.16. В случае указания Заявителем (представителем Заявителя) способа получения результата услуги по почте ответственный специалист отдела направляет результат услуги Заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения отделом архитектуры и градостроительства заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.18. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата услуги является способ получения результата услуги, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата услуги в соответствии со способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

- при выдаче в Уполномоченном органе - личная подпись с расшифровкой в журнале регистрации выдачи результатов услуг.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Формы контроля

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) последующий контроль в виде внеплановых проверок предоставления услуги;
- в) общественный контроль.

Сроки осуществления контроля

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно - в процессе текущей работы, при подготовке, визировании и подписании документов, являющихся результатами предоставления услуги.

4.3. Внеплановые проверки предоставления услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также по поручению начальника отдела архитектуры и градостроительства.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

4.4. Общественный контроль осуществляется в сроки, предусмотренные [Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации"](#).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц

Предмет жалобы

5.1. Предметом жалобы являются принятые решения и действия (бездействия) отдела архитектуры градостроительства и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, указанных статьей 11.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Сроки рассмотрения жалобы

5.3. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба на нарушение им порядка предоставления услуги подлежит рассмотрению начальником отдела архитектуры и градостроительства либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в отделе архитектуры и градостроительства, а в случае обжалования отказа отделом архитектуры

и градостроительства, должностного лица отдела в приеме заключения Комиссии с рекомендациями либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение N1
к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ об отделе архитектуры,
градостроительства, землепользования и ЖКХ,
ОКАЗЫВАЮЩЕМ УСЛУГУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ
ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
КАЗБЕКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

| N п/ п | Наименование | Место нахождения | Справоч ные телефон ы | Электронный адрес | Адрес официального сайта | График работы | График приема заявителей по вопросам предоставл ения услуги |
|--------------|--------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|--|------------------|--|
| 1. | Отдел | Казбековски | 55-48-76 | adminkazbek@ | www.kazbekov | Понедель | Понедельн |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------|--------------------------------------|---|---|
| | архитектуры, Градостроитель- ства, землепользова- ния и ЖКХ | й район, с.Дылымул.И мама Шамяля, 43 | | mail.ru | skiy.ru | ник - пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Суббота, воскресе- нье - выходны е дни. | ик - пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. Суббота, воскресень- е - выходные дни. |
|--|---|---|--|---------|--------------------------------------|---|---|

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
КАЗБЕКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

| | |
|--|---|
| Подготовка и выдача результата государственной услуги | |
| Выдача (направление) распоряжения администрации МР «Казбековский район» о предоставлении разрешения | Выдача (направление) распоряжения администрации МР «Казбековский район» об отказе в предоставлении разрешения |