

**Приложение
к постановлению
мэрии
муниципального образования города Черкесска
от 26 января 2015 г. N 66**

**Административный регламент
по предоставлению мэрией муниципального образования города Черкесска
муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению мэрией муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) мэрии города, а также порядок взаимодействия мэрии города с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях мэрии муниципального образования города Черкесска:

Мэрия муниципального образования города Черкесска (далее - мэрия города) орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Место нахождения: город Черкесск, пр. Ленина д. 54 "а"

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пр. Ленина д. 54 "а"

График работы:

Понедельник-пятница

перерыв

Суббота:

Воскресенье:

"с 9:00 до 18:00"

"с 13:00 до 14:00"

выходной день.

выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 25-80-48; 25-68-51;
Официальный сайт мэрии города: www.cherkessk09.ru.
Адрес электронной почты: cherk09t010@mail.ru

Физические лица могут подавать заявления в отдел по работе с письмами и заявлениями граждан мэрии города (далее - отдел писем).

Местонахождение: город Черкесск, пр. Ленина, д. 54-а.

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пр. Ленина, д. 54-а.

График приёма граждан специалистами отдела писем:

Понедельник-пятница	с 9-00 до 12-30
Выходные дни	суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 8 (8782) 25-80-48; 25-68-51;
Официальный сайт мэрии города: www.cherkessk09.ru.
Адрес электронной почты: cherk09t010@mail.ru

Отдел градостроительства мэрии муниципального образования города Черкесска (далее - отдел градостроительства) - структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

Место нахождения: город Черкесск, пр. Ленина, д. 54 "а", каб. N 407;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пр. Ленина д. 54 "а";

График консультирования граждан специалистами Отдела градостроительства:

Понедельник-прием заявлений на проведение публичных слушаний	"с 9:15 до 12:45"
Вторник-четверг-прием-консультации по вопросам градостроительства и выдача готовых документов	"с 9:15 до 12:45"
Пятница	Не приемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Справочные телефоны: 8 (8782) 25-75-12, 25-76-84; 25-35-50, 25-35-28;

Адрес электронной почты: otdelgradostroitelstva@mail.ru

1.3.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике:

Место нахождения: город Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

График работы:

Понедельник-суббота	"с 9:00 до 18:00"
перерыв	"с 13:00 до 14:00"
Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 20-43-91;

Официальный сайт: www.to09.rosreestr.ru

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. ФБУ "Кадастровая палата" по Карачаево-Черкесской Республике:

Место нахождения: город Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

График работы:

Понедельник-суббота

"с 9:00 до 18:00"

перерыв

"с 13:00 до 14:00"

Воскресенье:

выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 20-43-91;

Официальный сайт: www.to09.rosreestr.ru

1.3.4. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты мэрии города, ее структурных подразделений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

- на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт мэрии города);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в порядке консультирования.

1.3.5. На официальном сайте мэрии города размещается следующая информация:

- 1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты мэрии города и отдела градостроительства;
- 2) адрес официального сайта мэрии города;
- 3) справочные телефоны мэрии города и Отдела градостроительства, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 4) график работы мэрии города и график приема граждан отдела градостроительства;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.6. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения мэрии города. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты мэрии города и отдела градостроительства;
- 2) адрес официального сайта мэрии города;
- 3) справочные телефоны мэрии города и отдела градостроительства, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- 4) график работы мэрии города и график приема граждан отдела градостроительства;
- 5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.7. На Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы мэрии города;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты мэрии города, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта мэрии города;
- иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации для размещения на Едином портале.

1.3.8. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.9. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.10. Индивидуальное консультирование на личном приеме

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах мэрии города, а также на официальном сайте мэрии города.

1.3.11. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.12. Индивидуальное консультирование по телефону

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении телефонного звонка специалист отдела градостроительства, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес мэрии города, способ проезда к месту оказания услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке

предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города и Едином портале.

1.3.14. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом отдела градостроительства с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.15. Обязанности специалистов отдела градостроительства при ответе на обращение заявителя

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист отдела градостроительства, осуществляющий консультирование, должен давать ответ самостоятельно. Если специалист отдела градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста отдела градостроительства, структурное подразделение либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты отдела градостроительства, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист отдела градостроительства, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела градостроительства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела градостроительства, осуществляющей консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

При консультировании специалисты отдела градостроительства, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства мэрии города, поступившие документы;
- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте мэрии города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела градостроительства не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. 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

Муниципальная услуга предоставляется мэрией муниципального образования города Черкесска.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел градостроительства.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в проектные организации для подготовки в установленном порядке и выдаче проектной документации.

2.3.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральным бюджетным учреждением "Кадастровая палата" по Карачаево-Черкесской Республике;

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги мэрия города, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой муниципального образования города Черкесска.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- выдача постановления на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- выдача мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через шестьдесят дней со дня регистрации заявления в мэрии города.

2.5.2. Мэрия города не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета. N 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005. N 1 (часть 1). ст. 16 "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003. N 40, ст. 3822; Российская газета. N 202, 08.10.2003 "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 131, ст. 4179; Российская газета, 2010 N 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" "Российская газета", N 165, 29.07.2006 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Решение Думы муниципального образования города Черкесска Карачаево-Черкесской Республики от 30.06.2011 N 57 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Черкесска, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг" ("Экспресс-почта", N 29 (796), 07.07.2011);

- Решение Думы муниципального образования город Черкесска Карачаево-Черкесской Республики от 12.04.2007 N 50 "Об утверждении Положения "О проведении публичных слушаний в муниципальном образовании города Черкесска";

- Постановление мэрии муниципального образования города Черкесска от 13.02.2014 N 196 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Положение мэрии муниципального образования города Черкесска о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании города Черкесска от 12.04.2007 N 50;

- Распоряжение мэрии муниципального образования города Черкесска от 29.10.2013 N 673-р "Об утверждении состава комиссии по предоставлению разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства";

- Положение "Об отделе градостроительства мэрии муниципального образования города Черкесска" от 06.05.2013, утвержденное Руководителем мэрии (мэром) муниципального образования города Черкесска.

2.7. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), документ, подтверждающий статус индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий статус юридического лица;
- правоустанавливающие документы на земельный участок (документы о правах на земельный участок, выданные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" - предоставляются заявителем), на объект капитального строительства (при наличии);
- нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы физического или юридического лица в случае представления заявления представителем по доверенности;
- согласие на обработку персональных данных согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем.

2.7.2. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.8. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются в мэрию города посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей;
- посредством Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

- получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право зарегистрировано)

- кадастровый паспорт земельного участка;

- градостроительный план земельного участка (при обращении за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства).

2.9.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.9.1. документы вместе с Заявлением.

2.9.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении, запрашиваются мэрией города самостоятельно по межведомственному запросу.

2.9.4. Непредставление заявителем, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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 Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в мэрию города по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допускается в случае:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- при условии несоответствия технических регламентов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача технических (кадастровых) паспортов на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

Подготовка проектных предложений строительства, реконструкции объекта капитального строительства, являющихся отклонением от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), который предполагается построить в случае предоставления разрешения, включающих в себя обоснование того, что проектные решения, выполненные с разрешенными отклонениями, не нарушают требования технических регламентов (при обращении за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается для государственных организаций, являющихся проектными, соответствующими исполнительными органами государственной власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя и права собственников имущества данного предприятия, на основании утвержденной ими методики. Организации иной организационно-правовой формы устанавливают размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг самостоятельно с учетом экономически обоснованных ее размеров.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в мэрии города в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в мэрии города.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в мэрии города.

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица - заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здание мэрии города должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы мэрии города, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения мэрии города оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале и на официальном сайте мэрии города.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения.

Специалисты Отдела градостроительства, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места специалистов отдела градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалист отдела градостроительства обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста отдела градостроительства и предназначенным для заявителей.

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

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
время ожидания в очереди при подаче запроса;
время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
количество жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги:
при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом отдела градостроительства, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела градостроительства, осуществляющим предоставление муниципальной услуги,

при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.19.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города, а также посредством Единого портала.

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

2.20.1. Предварительная запись

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в мэрию города;
- по телефону;
- через официальный сайт мэрии города.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт мэрии города, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.20.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.20.4. Этика поведения сотрудников

В поведении сотрудника, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при

исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов,
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция "личного кабинета" пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в мэрию города с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист мэрии, в соответствии с распределением обязанностей.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры 15 минут

3.5.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в мэрию города в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в структурное подразделение мэрии города, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота мэрии города.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист отдела градостроительства.

3.6.3. Специалист отдела градостроительства:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами мэрии города;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры 20 дней.

3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае отсутствия в комплекте представленных документов, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастрового паспорта, специалист отдела градостроительства в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом отдела градостроительства подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом отдела градостроительства в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом отдела градостроительства уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в мэрию города, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Специалист отдела градостроительства осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается руководителем отдела градостроительства.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.7.3. Срок выполнения данного действия составляет 5 дней.

3.7.4. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике;

в Федеральное бюджетное учреждение "Кадастровая палата" по Карачаево-Черкесской Республике;

3.7.5. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.7.6. Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отделе градостроительства для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Рассмотрение заявления и документов, организации и проведения публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.8.3. Специалист отдела градостроительства формулирует повестку дня

заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

3.8.4. Комиссия проводит заседание о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства. Обсуждает вопросы о месте, дате и времени проведения публичных слушаний, направлении сообщений о проведении публичных слушаний участникам в соответствии с градостроительным законодательством.

3.8.5. Специалист отдела градостроительства готовит следующие документы:

- протокол заседания Комиссии;
- документы и материалы к публичным слушаниям;
- сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, которые вручает вышеперечисленным лицам.

Срок направления сообщений не может превышать 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.8.6. Для проведения публичных слушаний специалист Отдела градостроительства готовит порядок проведения публичных слушаний.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.

3.8.7. После проведения публичных слушаний Отдел градостроительства готовит:

- протокол проведения публичных слушаний;
- заключение о результатах публичных слушаний;
- заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства.

3.8.8. Специалист отдела градостроительства:

- направляет заключение о результатах публичных слушаний в организационный отдел мэрии города для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном интернет-сайте мэрии города;

- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

- направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, заключение отдела и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется Руководителю мэрии (мэру) муниципального образования города Черкесска;

- готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

- готовит проект постановления мэрии города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого

разрешения с указанием оснований;

На основании подготовленных Комиссией рекомендаций Руководитель мэрии (мэр) муниципального образования города Черкесска в течение 7 дней с момента поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.9. Критерием принятия решения является наличие подписанного заключения и завизированного, зарегистрированного постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.8.10. Результат административной процедуры и порядок его передачи - наличие подписанного и зарегистрированного постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Постановление на разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства остается в отделе градостроительства для приобщения к соответствующему номенклатурному делу в четырех экземплярах.

3.8.11. Способ фиксации результата выполнения процедуры - присвоение номера постановлению о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9.2. Подготовка и выдача постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9.3. Уведомление о результате выполнения процедуры направляется заявителю в течение трёх дней со дня принятия решения.

3.9.4. Результат услуги может быть получен заявителем непосредственно в мэрии города (под роспись), либо почтой, либо электронной почтой.

3.9.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела по работе с письмами и обращениями граждан направляет по адресу, указанному в заявлении письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Отдела градостроительства с указанием причин отказа.

3.9.6. После получения письма, заявитель под роспись получает пакет документов в Отделе по работе с письмами и обращениями граждан.

3.9.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного заключения и завизированного, зарегистрированного постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9.8. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.9.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируется в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется руководителем отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу мэрии города, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц мэрии города.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы мэрии города. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц мэрии города, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения руководителем отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела градостроительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц мэрии города за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица мэрии города несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц мэрии города, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности мэрии города, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в мэрию города, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) мэрии города и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу по образцу согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту на решение и (или) действие (бездействие) мэрии города и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;

ж) отказ мэрии города, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования города Черкесска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем в мэрию города в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих мэрии города уполномоченному в соответствии с установленным распределением обязанностей заместителю Руководителя мэрии (мэра) города.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется мэрией города в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта мэрии города, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 21.05.2013 N 425 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг").

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в мэрию города на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены мэрией города.

5.5.2. В случае обжалования отказа мэрии города, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. Мэрия города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы по образцу согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черкесска, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте мэрии города, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение N 1 к административному регламенту по предоставлению мэрией муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

Форма заявления о проведении публичных слушаний для выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физического лица)

В комиссию по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

Заявление

Прошу провести публичные слушания для выдачи разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства _____
площадью _____ кв. м. по адресу:

(собственности, бессрочном пользовании, аренде)

При этом прилагаю:

1. _____
2. _____ и т.д.

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением
публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

Застройщик _____
(подпись с расшифровкой)

Дата: _____

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных

**по предоставлению мэрией
муниципального образования
города Черкесска муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"**

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие мэрии муниципального образования города Черкесска, расположенной по адресу: город Черкесск, пр. Ленина, 54-а на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированным данным, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

2. Адрес по месту регистрации _____
(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг мэрии муниципального образования города Черкесска. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" _____ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

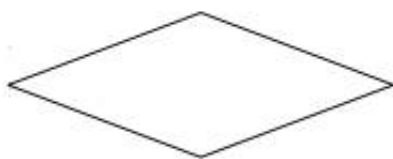
**Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению
мэрией муниципального образования
города Черкесска муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"**

**Блок-схема
к административному регламенту по предоставлению мэрией
муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства"**

Условные обозначения



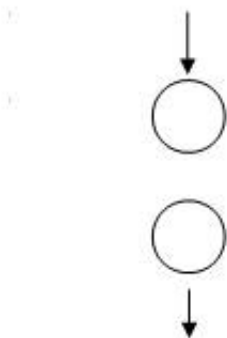
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ

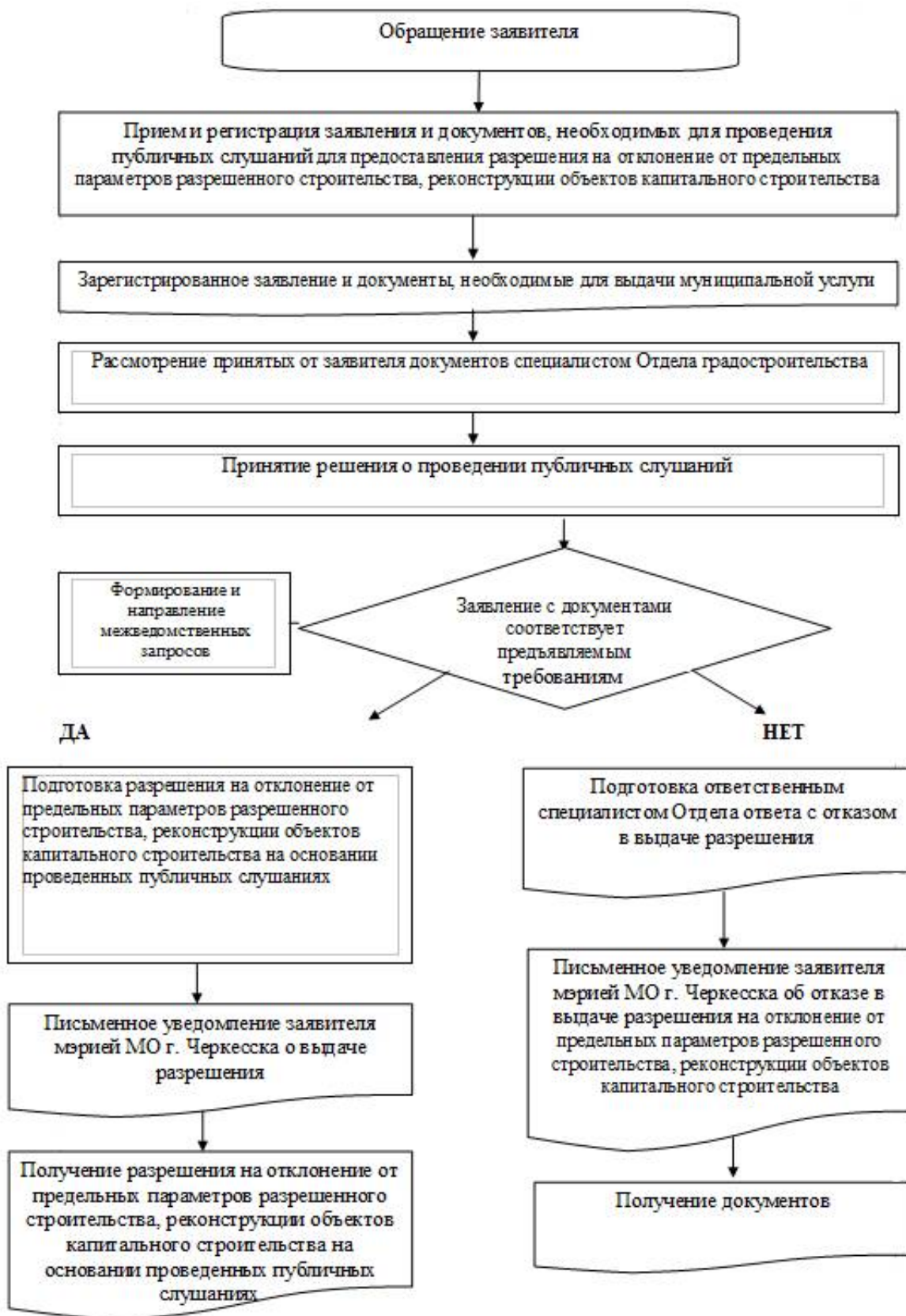


Межстраничная ссылка, переход к следующей
странице блок – схемы

"Условные обозначения"

Блок-схема

к административному регламенту по предоставлению мэрией
муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства" (Продолжение)



"Блок-схема к административному регламенту по предоставлению мэрией муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (Продолжение)"

**по предоставлению мэрией
муниципального образования
города Черкесска муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"**

Образец жалобы
на действие (бездействие) отдела градостроительства мэрии
муниципального образования города Черкесска или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению мэрией
муниципального образования
города Черкесска муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства"**

Образец решения

**отдела градостроительства мэрии муниципального образования города
Черкесска по жалобе на действие (бездействие) отдела или его должностного
лица**

Исх. от _____ N _____

**Решение по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его
должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

Установлено:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам
рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым
орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные
правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного решено:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)