



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

№ 858

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Донецка от 22.10.2018 № 1066 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая предписание Министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 11.03.2022 №26/1266 «Об устранении нарушений законодательства о градостроительной деятельности»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а так же размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ответственный – управляющий делами Администрации города Донецка Гуревнина О.М.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главного архитектора Лаврова О.А.

Глава Администрации
города Донецка

Р.В. Кураев

Постановление вносит
заместитель главы Администрации
города Донецка по территориальному
развитию – главный архитектор

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

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации города Донецка по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и сокращения сроков выполнения административных процедур, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Донецка (далее также - Администрация) и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» (далее - МФЦ), а также порядок взаимодействия с федеральными, региональными и местными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией, МФЦ.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, а также в форме электронного документа, поданным лично или через законного представителя (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Администрация при оказании муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр), Федеральной налоговой службой (далее - ФНС России), Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - ПФР).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ) и официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть получена заявителем бесплатно, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1) индивидуальное консультирование по телефону – ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях или должностных лицах Администрации, которые располагают необходимыми сведениями;

2) индивидуальное консультирование по почте (электронной почте) - ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в соответствии с указанным в заявлении способом в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты получения обращения;

3) публичное письменное консультирование – осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

4) публичное устное консультирование – осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации;

5) с использованием ЕПГУ/РПГУ.

Информация на ЕПГУ/РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, при устном обращении заинтересованного лица (по телефону) дают ответ самостоятельно либо предлагают заинтересованному лицу обратиться письменно, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

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;

номер телефона исполнителя.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

6. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и графики работы Администрации, МФЦ, муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны Администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

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

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация города Донецка.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в Администрации;

2) документа на бумажном носителе лично или через законного представителя в МФЦ;

3) электронного документа, подписанного заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного, направленного Администрацией, в МФЦ;

5) документа по почтовому адресу.

10. Срок предоставления муниципальной услуги 75 рабочих дней; в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса - 38 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

П25ав22-3.007005000000

7) Решение Донецкой городской Думы от 29.02.2012 № 5 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Донецк»;

8) Решение Донецкой городской Думы от 30.10.2019 № 528 «О принятии Положения о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Донецк»;

12.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении заявителя, а также при подаче заявления в электронном виде, указаны в Таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Вид запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование документов (сведений), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, т. к. они подлежат представлению в рамках межведомственног о информационного взаимодействия / наименование органа, предоставляющего документ (сведения) в рамках межведомственног о информационного взаимодействия
1	2	3	4
1.	Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту)	Оригинал – 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:	Копия при предъявлении оригинала – 1	-

1	2	3	4
2.1	паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)		
2.2	временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		
2.3	паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)		
2.4	разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)		
2.5	вид на жительство (для лиц без гражданства)		
2.6	удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)		
2.7	свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу на территории Российской Федерации (для беженцев)		
2.8	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		
2.9	для лиц, не достигших возраста 14 лет:		
2.9.1	сведения о государственной регистрации рождения или		Сведения о государственной регистрации рождения / ФНС (ЕГР ЗАГС)
2.9.2	свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)		-
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Копия при предъявлении оригинала – 1	-
3.1	для представителей физического лица:		
3.1.1	доверенность, оформленная в		

1	2	3	4
	установленном законом порядке, на представление интересов заявителя		
3.1.2.1.	сведения о государственной регистрации рождения или		Сведения о государственной регистрации рождения / ФНС (ЕГР ЗАГС)
3.1.2.2.	свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве)	Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - 1	-
3.1.3	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	-	Сведения об опекунах и попечителях /ПФР (ЕГИССО)
3.2	для представителей юридического лица:		
3.2.1	доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя	Копия при предъявлении оригинала - 1	-
3.2.2	определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)		
4.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)		Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)/ Росреестр
5.	В случае если право на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) не зарегистрировано в ЕГРН: Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства)		-
5.1.	правоустанавливающие документы на земельный участок:		

1	2	3	4
5.1.1.	свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
5.1.2.	государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
5.1.3.	договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
5.1.4.	свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
5.1.5	свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
5.1.6	договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
5.1.7.	договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
5.1.8.	договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
5.1.9.	договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		

1	2	3	4
5.1.10	договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
5.1.11	типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
5.1.12	решение суда		
5.2.	правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке:		
5.2.1.	регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации)		
5.2.2.	договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом)		
5.2.3.	договор дарения (удостоверенный нотариусом)		
5.2.4.	договор мены (удостоверенный нотариусом)		
5.2.5.	договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом)		
5.2.6.	свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом)		
5.2.7.	свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом)		
5.2.8.	решение суда		

1	2	3	4
6.	В случае если право на земельный участок и (или) объект капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства) зарегистрировано в ЕГРН: Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства))	Оригинал – 1	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке и (или) объекте капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства)) / Росреестр
7.	Выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	Оригинал - 1	Выписка из ЕГРИП / ФНС
8.	Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)	Оригинал – 1	Выписка из ЕГРЮЛ / ФНС
9.	Схема планировочной организации земельного участка	Оригинал – 1	-

13. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию города Донецка следующими способами:

посредством обращения лично или через законного представителя в Администрацию города Донецка;

посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ;

посредством ЕПГУ/РПГУ;

посредством официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по почтовому адресу;

по электронной почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ/РПГУ, дополнительная подача таких документов на бумажном носителе не требуется.

При направлении заявления в форме электронного документа к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Требования к документам, направляемым в форме электронного документа:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

14. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации города Донецка, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

15. В порядке межведомственного взаимодействия Администрация города Донецка или МФЦ самостоятельно запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 6, 7, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Передача документов по межведомственному взаимодействию осуществляется на бесплатной основе.

Заявитель вправе предоставить указанные в подпунктах 4, 6, 7, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

16. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

5) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы, предоставляющие муниципальную услугу и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации города Донецка;

6) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность;
2) обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом;

2) несоответствие хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Администрация города Донецка, МФЦ не имеют права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

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

заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, и (или) не предоставлены документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

объект капитального строительства (в случае его наличия) не соответствует требованиям градостроительных регламентов;

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

имеются основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренные частью 6.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

границы земельного участка не установлены в соответствии с действующим земельным законодательством;

отсутствуют основания для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

заявителем не выполнены обязанности по несению расходов, связанных с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства согласно части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Администрация города Донецка не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ.

20. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по электронной почте или обратившись в Администрацию города Донецка или в МФЦ.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления составляет 15 минут.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в Администрацию города Донецка либо на следующий рабочий, в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации города Донецка. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации города Донецка, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов;

2) площадь мест для ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников;

3) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещаются следующие сведения:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
д) основания для отказа в приеме документов;
е) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее – сотрудник);
в) графика приема заявителей;
6) каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

7) для обслуживания инвалидов должны быть созданы условия обеспечивающие:
а) беспрепятственный доступ к помещению и предоставляемым в нем муниципальным услугам;

б) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такое помещение и выхода из него;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

8) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на ЕПГУ/РПГУ и официальном портале Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации города Донецка, МФЦ при получении муниципальной услуги.

При направлении запроса почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

При личном обращении в Администрацию города Донецка заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа его получения в заявлении указал «в Администрации города Донецка».

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Администрации города Донецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим запросом, а также при получении результата оказания услуги, если заявитель в качестве способа получения в заявлении указал «через МФЦ».

Количество взаимодействий заявителя с МФЦ не должно превышать двух раз;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

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

5) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

6) возможность получать муниципальную услугу в электронной форме;

7) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации города Донецка, МФЦ.

27. Дополнительные показатели доступности и качества муниципальных услуг для инвалидов:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

4) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения наравне с другими.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) положения настоящего Административного регламента применяются, в том числе, при оказании муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявителей ведется в МФЦ с возможностью предварительной записи и в порядке текущей очереди в день обращения.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы МФЦ либо уполномоченного сотрудника МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ/РПГУ;

2) при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ростовской области вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства или месту пребывания.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

а) принимает от заявителя заявление и документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента, представленные заявителем, осуществляет их копирование (сканирование);

б) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, представленных заявителем, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

в) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию города Донецка;

3) заявитель имеет право предоставить заявление и пакет документов в Администрацию в электронном виде:

а) с использованием ЕПГУ/РПГУ;

б) с использованием официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) по электронной почте.

Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Заявление в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на ЕПГУ/РПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа направляется на адрес электронной почты Администрации города Донецка adm-don@rambler.ru.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П25ав22-3.007005000000

Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими муниципальную услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

Предоставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа, не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ/РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними правовыми актами, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном засвидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

29. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление документов;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

30. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

- 1) основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверке полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с комплектом документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги:

П25ав22-3.007005000000

а) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ, регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

проверяет комплектность документов;

проверяет соответствие оформления документов требованиям, установленным законодательством, настоящим Административным регламентом: если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; в случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, информирует заявителя о возможности отказа Администрации. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ: расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Администрацию.

В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.

Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, и заявителем (его представителем), один экземпляр выдается заявителю (представителю заявителя);

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, документы возвращаются заявителю на доработку.

По просьбе заявителя выдается уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста МФЦ, дата отказа.

б) в случае предоставления документов при личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, должностное лицо Администрации,

уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении; в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в настоящем Административном регламенте:

при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для приема и регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю (представителю заявителя);

при отсутствии указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента оснований сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает форму заявления, которую заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в журнале входящей корреспонденции Администрации, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Срок принятия заявления и пакета документов, его регистрация в МФЦ либо Администрации составляет 1 рабочий день.

в) в случае подачи заявления в электронной форме, формирование запроса заявителем на ЕПГУ/РПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Администрация обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ/РПГУ.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 рабочего дня подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных в настоящем Административном регламенте оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса и обновляет статус заявления до статуса «принято».

Критерием принятия решения о регистрации заявления и комплекта документов является факт поступления заявления и комплекта документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и комплекта документов, либо направление заявителю уведомления о невозможности приема документов.

2) основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги, без приложения документов, указанных в подпунктах 4, 6, 7, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, и которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации комплекта документов должностное лицо МФЦ или Администрации, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения), указанные в подпунктах 4, 6, 7, 8 Таблицы пункта 12 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 2 рабочих дней МФЦ направляет в адрес Администрации уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.

Администрация в течение 1 рабочего дня принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса.

МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в Администрацию для принятия решения по услуге.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является факт установления отсутствия в Администрации документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Результатом административной процедуры является получение от иных органов и организаций документов (сведений) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) или уведомление об отсутствии документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление сформированного комплекта документов на рассмотрение заместителю главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главному архитектору.

Заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор в течение 2 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются председателю постоянной комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности муниципального образования «Город Донецк» (далее – комиссия).

Проект постановления председателя Донецкой городской Думы – главы города Донецка о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и направляется в Донецкую городскую Думу, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, установленном

П25ав22-3.007005000000

статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования «Город Донецк» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний комиссия готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания таких слушаний или обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации комиссии) и направляет указанные рекомендации главе Администрации города Донецка.

В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, председатель комиссии проводит заседание комиссии, по итогам которого осуществляется подготовка рекомендаций комиссии, и направляет указанные рекомендации главе Администрации города Донецка.

На основании рекомендаций комиссии глава Администрации города Донецка в течение 7 рабочих дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 61 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса составляет 24 рабочих дня.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются факт установления полноты комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендации комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие главой Администрации города Донецка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция главы Администрации города Донецка на рекомендациях комиссии;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является резолюция заместителя главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главного архитектора на заявлении.

основанием для начала процедуры по оформлению документов является принятое главой Администрации города Донецка решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, либо принятое заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае принятия главой Администрации города Донецка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, в том числе и в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, осуществляет подготовку постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечивает его согласование, визирование и издание.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре являются заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендации комиссии.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное главой Администрации города Донецка.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой Администрации города Донецка постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) в случае принятия заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на оформление документов, в том числе и в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание, регистрацию в журнале исходящей корреспонденции.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

5) основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является оформленное постановление Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Должностное лицо Администрации города Донецка, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня:

а) направляет копию постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для уведомления заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ или если в заявлении указан способ получения результата «через МФЦ»;

б) передает копию постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации города Донецка, ответственному за ведение делопроизводства, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является почтовое отправление; должностное лицо Администрации города Донецка, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляет отправку сформированного пакета документов заявителю (его уполномоченному представителю);

в) обеспечивает отправку копии постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в случае если способом предоставления муниципальной услуги является отправление в форме электронного документа (при наличии электронной подписи);

г) информирует заявителя по телефону о времени и месте выдачи результата муниципальной услуги, в случае если в заявлении указан способ получения результата «в Администрации города Донецка».

д) обеспечивает отправку копии постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае если в заявлении указан способ получения результата «посредством ЕПГУ».

Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 календарного дня с момента поступления документов из Администрации города Донецка.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МФЦ.

МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- а) передает документ в Администрацию города Донецка;
- б) уведомляет заявителя о передаче результата в Администрацию города Донецка.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления Администрации города Донецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подтверждение факта получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

По требованию заявителя ему обеспечивается выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка, а также выдача документов, включая на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

31. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявитель вправе предоставить в Администрацию города Донецка в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) должностное лицо Администрации города Донецка, ответственное за ведение делопроизводства, осуществляют прием и регистрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в системе внутреннего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя;

3) должностное лицо Администрации города Донецка рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

4) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Администрации города Донецка осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок,

допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и их выдачу заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления;

5) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации города Донецка письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

32. Осуществление предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ/РПГУ:

1) предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется:

а) посредством ЕПГУ/РПГУ;

б) на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://donetsk-ro.donland.ru>.

в) посредством электронной почты Администрации города Донецка – adm-don@rambler.ru;

2) при подаче запроса (заявления) в электронной форме на получение муниципальной услуги он формируется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию города Донецка посредством ЕПГУ/РПГУ.

Форма заявления, размещенная на ЕПГУ/РПГУ, должна содержать все сведения, установленные для заявления.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо), осуществляет проверку наличия и соответствия представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания; при этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Администрации города Донецка самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Администрация города Донецка обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

После регистрации запрос направляется специалисту Администрации города Донецка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса специалистом Администрации города Донецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ обновляется до статуса «принято».

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленных нормативными правовыми актами, должностное лицо делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на ЕПГУ или П25ав22-3.007005000000

отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов, должностное лицо уведомляет заявителя (в том числе путем размещения информации на портале или отправки информации электронным сообщением) о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений.

Электронные образы документов, представляемые с запросом (заявлением), направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образов документов в формате JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается на ЕПГУ/РПГУ и официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк».

Требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на ЕПГУ/РПГУ и официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Донецк» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) в целях предоставления муниципальной услуги Администрацией города Донецка осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию города Донецка заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации города Донецка;
- б) записи в любой рабочий день Администрации города Донецка;
- 4) получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адрес которой указан в подпункте 1 настоящего пункта;

5) взаимодействие Администрации города Донецка с иными органами (организациями) осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием ЕПГУ/РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется непосредственно заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, по предоставлению Муниципальной услуги через МФЦ – директором МФЦ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором, директором МФЦ.

34. Заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор и директор МФЦ организуют работу по оформлению и выдаче документов, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

35. Решение о проведении плановой или внеплановой проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает заместитель главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главный архитектор.

36. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами Администрации города Донецка на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица Администрации города Донецка привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность работников Администрации города Донецка за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

39. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно путем направления в Администрацию города Донецка обращений о предоставлении информации, а также путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих и работников
Администрации города Донецка и МФЦ

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации города Донецка, МФЦ, их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города, МФЦ или Администрацию города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые председателем заместителем главы Администрации города Донецка по территориальному развитию – главным архитектором передаются главе Администрации города Донецка. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию города Донецка.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Донецка, должностного лица, муниципального служащего Администрации города Донецка, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети
П25ав22-3.007005000000

«Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ/РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействие) Администрации города Донецка, МФЦ, должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации города Донецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ.

44. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

46. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Положения Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами
Администрации города Донецка



Д.В. Китаева

Приложение 1

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Главе Администрации города Донецка

от _____

(Ф.И.О., адрес, телефон - для физического лица)

(наименование юридического лица
индивидуального

предпринимателя), юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя, телефон - для юридического
лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указывается наименование объекта капитального строительства)

планируемого к строительству/реконструкции, расположенного на земельном участке с
кадастровым номером _____

по адресу: _____

Вид отклонения: _____

(указываются запрашиваемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного
строительства)

В связи с тем, что _____

(указываются характеристики земельного участка неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40
Градостроительного кодекса РФ, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных
параметров)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в Администрации города Донецка

—

П25ав22-3.007005000000

☐ через МФЦ

☐ посредством ЕПГУ/РПГУ

☐ по почтовому адресу

☐ по электронной почте

Я, _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание,
блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого) в рамках
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства».

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу
ответственность.

К заявлению прилагаются: (наименование документов и количество экземпляров).

Дата

Подпись

»

Приложение 2

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Кому: _____
(ФИО, наименование организации)

_____ (юридический адрес, фактический адрес, для
физических лиц адрес регистрации по месту
жительства)

Номер заявления _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с подпунктом _____ пункта 19 Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства», утвержденного Постановлением Администрации города Донецка от «____»
_____ 20____ г. № _____, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по
следующим основаниям:

(указать основания отказа)

наименование уполномоченного
должностного лица

подпись

расшифровка подписи (ФИО)

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

СПИСОК
используемых сокращений

ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;
ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц;
ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;
ЕГР ЗАГС - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.