

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2019 год

№ 250

пос. Оловянная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ, п. 3 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 года № 309-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», ст. 25 Устава администрации муниципального района «Оловянинский район», администрация муниципального района «Оловянинский район»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район», председателя Муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и инвестиция администрации муниципального района «Оловянинский район».

Глава муниципального района
«Оловянинский район»



А.В. Антошки

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» августа 2019 год

№ 250

пос. Оловянная

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190 – ФЗ, п. 3 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», распоряжением Правительства Забайкальского края от 09.06.2015 года № 309-р «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», ст. 25 Устава администрации муниципального района «Оловянинский район», администрация муниципального района «Оловянинский район»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловянинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Оловянинский район», председателя Муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и инвестициям администрации муниципального района «Оловянинский район».

Глава муниципального района
«Оловянинский район»

А.В. Антошкин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения** **на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации муниципального района «Оловянинский район» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) у специалиста Муниципального казенного учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района «Оловянинский район» (далее - МКУ КУМИ) по месту нахождения по адресу: 674500, Забайкальский край, Оловянинский район, пгт. Оловянная, ул. Московская, 36, 1 этаж, кабинет 7, отдел по имуществу и градостроительству;
- 2) по телефонам: 8 (30253) 45-9-62; 46-3-55;
- 3) путем письменного обращения в МКУ КУМИ;
- 4) посредством обращения в отдел по имуществу и градостроительству МКУ КУМИ
по электронной почте: imush_olov@mail.ru ;
- 5) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МР «Оловянинский район»: www.оловян.забайкальскийкрай.рф;
- 6) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинетов МКУ КУМИ;

8) у специалистов филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – филиал КГАУ «МФЦ») по месту нахождения филиала КГАУ «МФЦ» по адресу: 672007, Забайкальский край, г. Чита, ул. Бутина, 72;

9) по телефону филиала КГАУ «МФЦ»: 8 (3022) 21-10-10 – горячая линия;

10) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте филиала КГАУ «МФЦ»: mfc-chita.ru;

11) посредством обращения в филиал КГАУ «МФЦ» по электронной почте: kontakt@mfc-chita.ru.

12) у специалистов Оловянинского филиала Краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее Оловянинский филиал КГАУ МФЦ по Забайкальскому краю) по месту нахождения филиала: 674500 Забайкальский край Оловянинский район пгт. Оловянная, пер Школьный, 1.

1.3.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги

Понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15

обед - с 12.00 до 13.00

Пятница - с 08.00 до 16.30

обед - с 12.00 до 13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в КГАУ «МФЦ»:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.00 до 20.00

Обед – 13.00 до 14.00

Выходной день – воскресенье.

1.3.2.3. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Оловянинском филиале КГАУ «МФЦ» по Забайкальскому краю:

Понедельник, вторник, среда, четверг – 08.00 до 17.00

Пятница- 08.00 до 14.00

Обед – 12.00 до 13.00

Выходной день – суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

1.3.4. При информировании заявителей по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения подготовки документов и возможности их получения МКУ КУМИ или сотрудники Оловянинского филиала КГАУ «МФЦ» должны представиться, назвать наименование органа (организации), в который поступил телефонный звонок, сообщить графики приема (выдачи) документов и адреса местонахождения отдела по имуществу и градостроительству МКУ КУМИ и Оловянинский филиал КГАУ «МФЦ».

1.3.5. Специалисты МКУ КУМИ не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в МКУ КУМИ рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью председателя МКУ КУМИ или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.3.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.3.6.

1.3.8. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является администрация муниципального района «Оловянинский район».

2.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- б) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин отказа.

2.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

2.2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегионразвития от 28.12.2010 № 810;

Уставом Администрации муниципального района «Оловянинский район»;

Положением «О порядке организации и проведение публичных слушаниях» Администрации муниципального района «Оловянинский район»

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:

- а) заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- б) копию кадастрового плана земельного участка;
- в) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);
- д) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке, если сведения о них отсутствуют в ЕГРП;
- е) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- ж) сведения о параметрах планируемого строительства;
- з) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;
- и) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- к) планировочную схему размещения объектов в масштабе 1:500.

2.3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если они зарегистрированы в ЕГРП;
- б) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на участке, если они зарегистрированы в ЕГРП;
- в) градостроительный план земельного участка;
- г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.3.3. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- а) оформление заявления с нарушением формы, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) обращение от имени заявителя лица, не указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента;
- в) оформление с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.4.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента;
- б) несоответствие проектируемого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.4.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, органов местного самоуправления
Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата – 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, регистрируется специалистом назначенным постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» секретарем комиссии, созданной для рассмотрения заявлений (далее – секретарь комиссии, комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;
- б) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностного лица или муниципального служащего.

2.5.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достижение уровня удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальных услуг;
- б) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в администрации для получения муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;
- г) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов администрации к заявителю.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста.

Вход в здание, в котором расположен кабинет, обеспечен свободным доступом заявителям, на входе в здание и в кабинеты размещена информация о режиме работы с заявителями.

В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для раскладки документов и оформления заявлений, размещен информационный стенд с образцами заполнения заявлений, перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на котором расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также объекты и выходы из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для размещения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (зданию, помещению), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронном виде.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме предоставляется.

III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):

- а) прием документов и регистрация заявления;
- б) проверка представленных документов;
- в) проведение публичных слушаний;
- г) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

д) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.2. Прием документов и регистрация заявления Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

3.1.3 Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в комиссию, созданную администрацией муниципального района «Оловянинский район», заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – заявление), а также документов указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления от заявителя, является секретарь комиссии – специалист администрации.

3.2.1. Содержание работ в рамках административного действия

Секретарь комиссии:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (личность и полномочия его представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, при наличии всех необходимых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и делает отметку на заявлении о приеме документов.

3.2.2. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

3.2.3. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. При поступлении документов по почте и выявлении факта отсутствия документов заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления, документов на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в письменном виде.

3.2.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия в день приема (поступления) документов.

3.2.7. Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента, секретарь комиссии вносит в журнал регистрации заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов.

3.3. Проверка представленных документов. Осмотр земельного участка, объекта капитального строительства. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, а также документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия Лицом, ответственным за проверку представленных документов, организацию осмотра (при необходимости) земельного участка, объекта капитального строительства, является секретарь комиссии.

3.3.2. Содержание работ в рамках административного действия Секретарь комиссии проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. При проверке сведений, представленных заявителем, секретарь комиссии имеет право на направление официальных запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.4. Секретарь комиссии организует (при необходимости) осмотр земельного участка, объекта капитального строительства.

3.3.5. Секретарь передает полный и правильно оформленный пакет документов, необходимый для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, председателю комиссии для решения вопроса о проведении публичных слушаний.

3.3.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней со дня регистрации заявления.

Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

3.3.7. Результатом административного действия является принятие комиссией решения о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.4. Проведение публичных слушаний

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. Основанием для начала административного действия является принятое комиссией решение о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.4.1. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия Лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, является председатель комиссии.

3.4.2. Содержание работ в рамках административного действия

3.4.3. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

3.4.4. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.4.5. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованному лицу.

3.4.6. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации муниципального района «Оловянинский район».

3.4.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации руководителю.

3.5. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

Максимальный срок административного действия составляет:

а) для проведения публичных слушаний – с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;

б) для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций руководителю о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения – 10 дней с момента окончания публичных слушаний.

3.5.1. Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме. Результатом административного действия является направление руководителю рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации).

3.5.2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия. Основанием для начала административного действия является поступление руководителю рекомендации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия. Лицом, ответственным за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является глава администрации муниципального района «Оловянинский район».

3.5.4. Содержание работ в рамках административного действия
Глава администрации муниципального района «Оловянинский район» принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

3.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня поступления рекомендаций.

3.5.6. Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

3.5.7. Результатом административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и оформление протокола комиссии.

3.5.8. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

3.5.9. Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.6. Лицом, ответственным за выдачу разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является секретарь комиссии.

3.6.1 Содержание работ в рамках административного действия

Секретарь комиссии на основании принятого решения готовит проект постановления администрации муниципального района «Оловянинский район» о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения. Направляет на подпись главе администрации муниципального района «Оловянинский район». Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия

3.6.2. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Результат административного действия и способ его фиксации, в том числе в электронной форме

3.6.3. Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись или направление по почте разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в форме постановления администрации муниципального района «Оловянинский район» или уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

IV. Форма контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста администрации, секретаря комиссии, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется глава администрации муниципального района «Оловянинский район».

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста администрации, секретаря комиссии, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц.

Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Специалист администрации, секретарь комиссии, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) специалиста администрации, секретаря комиссии путем обращения с жалобой в администрацию.

5.1.2. Жалоба содержит:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица или муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме или подана заявителем через представителя. Жалоба может быть направлена также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

5.1.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Оловянинский район».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при подаче жалобы через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- 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 иным уполномоченным 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.

При подаче жалобы в электронной форме документы, в том числе подтверждающие полномочия представителя, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и правовыми актами Администрации муниципального района «Оловянинский район» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, нормативно-правовыми актами Администрации муниципального района «Оловянинский район» 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Администрации муниципального района «Оловянинский район»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами Администрации муниципального района «Оловянинский район»;

ж) отказ администрации, предоставляющий муниципальную услугу, Глава администрации муниципального района «Оловянинский район», предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 5.1.2. настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктами 5.1.3, 5.1.4 настоящего Административного регламента;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.3.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.3. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.3.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;

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

Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

5.3.5. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб.

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления у специалиста по делопроизводству администрации муниципального района «Оловянинский район»

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса. Отдел обязан представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.2. В администрацию муниципального района «Оловянинский район» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации и членов комиссии.

5.5.3. Решения и действия (бездействие) главы администрации могут быть обжалованы в вышестоящем органе. В администрации муниципального района «Оловянинский район» должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является специалист администрации муниципального района «Оловянинский район», курирующий эту деятельность.

5.5.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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 рассмотрение жалобы органе.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Оловянинский район», а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы отдел 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, Забайкальского края;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается, в том числе в следующих случаях:

отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальных услуг, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

в) наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

ж) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Я, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

(заполняется юр.лицом)

_____ (полное наименование юридического лица)
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица

(наименование и реквизиты документа)
от « _____ » _____ 20 _____ г., выдан
« _____ » _____ 20 _____ г. _____

_____ (наименование регистрирующего органа)
действующий(ая) по доверенности от
« _____ » _____ 20 _____ г. _____

закон необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при
которых _____

стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму,
указывается Ф.И.О. нотариуса, округ)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства

(наименование объекта капитального строительства)

(город, улица)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства

местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства

кадастровый номер земельного участка

разрешенное использование земельного участка

право владения земельным участком

правоустанавливающие документы (№ и дата)

градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)

предельные параметры разрешенного строительства, установленные Правилами землепользования и застройки _____

запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства _____

характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров

предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п.1 ст.38 Градостроительного кодекса РФ

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.

Приложение (копии):

1. Планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.
2. Копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка.
3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок.
4. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке.
5. Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции.
6. Сведения о параметрах планируемого строительства.
7. Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка.
8. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).

9. Копия кадастрового плана земельного участка.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Копию заявления с отметкой о его принятии получил(а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____ (указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____ (указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и (или) каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и (или) электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. № _____, дата _____

Приложение 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства администрации муниципального района «Ононский район» Забайкальского края

Начат 20....г.

Окончен 20.....г.

№ п/п	Заявитель	Наименование объекта и его адрес	Характеристика отклонений от предельных параметров разрешенного строительства	Дата выдачи разрешения	Срок действия разрешения	Дата подачи заявления	Подпись лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

