

Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.03.2015 года

№ 33

р.п. Соколовый

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

На основании Земельного Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области, администрация Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, объектов капитального строительства, обратившиеся в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация Соколовского МО).

Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением или в форме электронного сообщения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

– График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;

– Телефон: (8452)67-63-60;

– Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;

- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными специалистами администрации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты, или посредством личного администрации Соколовского МО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в форме постановления администрации);
- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в форме письма за подписью главы администрации либо в форме постановления администрации (далее - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) в администрацию Соколовского МО.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью главы администрации) осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области;
- Административный регламент.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Соколовского МО (далее - Комиссия) (форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту).

Прием заявления осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в администрации или в электронном виде на Портале.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), указав полное наименование организации, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество руководителя, контактные телефоны. Подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием места его нахождения, заявление не должно иметь подчисток, приписок, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.6.2. При личном приеме в администрации Соколовского МО заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя - документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.3. В случае подачи электронного заявления оно должно быть заполнено согласно представленной на Портале электронной форме.

Документы, представляемые в электронном виде, должны:

- быть читаемыми, в том числе пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);
- иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 пикселей на дюйм;
- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

2.6.4. Одновременно с заявлением заявитель представляет в Комиссию согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в общей долевой собственности и (или) в аренде) (за исключением случаев, когда земельный участок или объект капитального строительства находятся в муниципальной собственности либо государственная собственность на земельный участок не разграничена).

2.6.5. Администрация Соколовского МО не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов мэрии, государственных органов и подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на земельный участок и расположенные на нем объекты капитального строительства, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка, объекта капитального строительства.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в **Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним**, в распоряжении комитета по управлению имуществом города.

2.7.2. Согласие собственника земельного участка или объекта капитального строительства на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случае если земельный участок или объект капитального строительства находятся в муниципальной собственности либо государственная собственность на земельный участок не разграничена.

2.7.3. В случае если заявитель не представил указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента документы самостоятельно, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются администрацией Соколовского МО в администрации Саратовского муниципального района Саратовской области, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

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

- поступление от заявителя заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- земельный участок не сформирован;
- земельный участок находится за пределами границ Соколовского муниципального образования;
- несоответствие градостроительным, природоохранным, экологическим нормам в случае установления отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- не представлены предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью главы администрации с указанием оснований либо в форме постановления администрации Соколовского МО об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 1);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Администрация обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации Соколовского МО, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение 1 к Административному регламенту).

3.1. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка, регистрация и визирование заявления либо мотивированный отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная проверка, регистрация и визирование заявления либо мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Соколовского МО заявления.

Специалиста администрации, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- при необходимости изготавливает и заверяет копии представленных документов;
- информирует о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью, а также печатью администрации и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

3.1.1.2. Специалиста администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, незамедлительно после регистрации заявления направляет его главе администрации Соколовского МО для рассмотрения и визирования.

3.1.1.3. Глава администрации Соколовского МО в течение 1 календарного дня рассматривает заявление, проставляет резолюцию по исполнению и передает для исполнения специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения.

3.1.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное, завизированное главой администрации Соколовского МО заявление и переданное для исполнения специалисту администрации либо мотивированный отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры - 2 календарных дня со дня поступления заявления.

Если день выполнения административной процедуры приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то выполнение процедуры переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

3.1.2. Рассмотрение заявления, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное главой администрации Соколовского МО заявление и переданное для исполнения специалисту администрации.

3.1.2.2. В случае если заявитель не представил документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалиста администрации незамедлительно направляет запросы о представлении документов (сведений, содержащихся в них) в администрацию Саратовского муниципального района и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области и другие необходимые организации для выполнения муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.2.3. Должностное лицо администрации в срок не более 8 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Соколовского МО формирует повестку дня Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.

3.1.2.4. В срок не более 9 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Соколовского МО Комиссия проводит заседание, где решается вопрос проведения публичных слушаний либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью главы администрации Соколовского МО с указанием оснований (в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента).

В случае принятия решения о проведении публичных слушаний Комиссией рассматриваются вопросы о назначении места, даты и времени проведения публичных слушаний, направления сообщений о проведении публичных слушаний участникам в соответствии с градостроительным законодательством.

3.1.2.5. После проведения заседания Комиссии специалист администрации готовит следующие документы:

1) в случае принятия решения о проведении публичных слушаний:
протокол заседания Комиссии (в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии);

документы и материалы к публичным слушаниям;
сообщение о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение, 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. Сообщения направляются вышеперечисленным лицам в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Соколовского МО;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
протокол заседания Комиссии (в течение 5 календарных дней со дня заседания Комиссии);

проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью главы администрации Соколовского МО (в течение 3 календарных дней со дня утверждения протокола заседания Комиссии).

Специалистадминистрации передает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации Соколовского МО.

Глава администрации Соколовского МО в течение 3 календарных дней подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу, ответственному за выдачу документов, для выдачи заявителю.

3.1.2.6. Для проведения публичных слушаний специалистадминистрации разрабатывает порядок проведения публичных слушаний.

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

3.1.2.7. После проведения публичных слушаний специалистадминистрации:

— готовит протокол проведения публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний (в течение 7 календарных дней со дня проведения публичных слушаний);

— направляет заключение о результатах публичных слушаний для публикации в средства массовой информации и размещения на официальном сайте мэрии администрации Соколовского МО. Опубликование заключения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня проведения публичных слушаний;

— организует заседание Комиссии;

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

— направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения.

3.1.2.8. После заседания Комиссииспециалистадминистрации в течение 5 календарных дней:

— готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонениеот предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

— готовит проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонениеот предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонениеот предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.2.9. Специалистадминистрации в течение 5 календарных дней со дня подготовки проекта постановления администрации Соколовского МО передает его с приложением протокола проведения публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, протокола заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на согласование в порядке, установленном Регламентом.

3.1.2.10. После проведения процедуры согласованияпроекта постановления администрации Соколовского МО, на основании представленных материалов глава администрации Соколовского МО в течение 7 дней с момента поступления проекта постановления администрации Соколовского МО и приложенных материалов принимает решение 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 с указанием оснований.

3.1.2.11. Постановление главы администрации Соколовского МО о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Соколовского МО.

3.1.2.12. В день получения подписанного постановления главы администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит документы для выдачи заявителю.

3.1.2.13. Результатом выполнения административной процедуры является:

— разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятое в виде постановления мэрии города);

— отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в форме письма за подписью главы администрации либо в форме постановления главы администрации).

Срок выполнения административной процедуры при подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятые в форме постановления главы администрации) - не более 57 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления специалисту администрации.

Срок выполнения административной процедуры в случае подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью начальника главы администрации) - не более 17 календарных дней со дня передачи зарегистрированного заявления специалисту администрации.

3.1.3. Выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту администрации, ответственному за выдачу документов, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятое в виде постановления администрации) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью главы администрации либо в форме постановления администрации).

3.1.3.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу документов:

— информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о подготовке результата предоставления муниципальной услуги, согласовывает вопрос о дате получения ответа заявителем в администрации;

— выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в случае получения документов представителем заявителя - документа, удостоверяющего полномочия представителя с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале регистрации обращений дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.1.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

— выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (постановление администрации);

— выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью главы администрации либо в форме постановления администрации).

Срок выполнения административной процедуры - не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Соколовского МО, в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в форме постановления администрации) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме постановления администрации).

Срок выполнения административной процедуры – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию, в случае выдачи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в форме письма за подписью главы администрации).

3.1.3.4. В случае если заявитель не явился для получения результата предоставления муниципальной услуги в установленный срок, документы хранятся в администрации и выдаются заявителю по его первому требованию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Глава администрации осуществляет контроль за исполнением должностных лиц администрации служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностных лиц администрации служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего административного регламента в ходе исполнения муниципальной функции осуществляется путём проведения проверок должностных лиц администрации, главой администрации Соколовского МО.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется главой администрации Соколовского МО.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся главой администрации Соколовского МО.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Лицо, в отношении которого проводилась проверка соблюдения жилищного законодательства, либо его уполномоченный представитель, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, осуществляющим муниципальную функцию, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе осуществления муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 4), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 5) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

— 5.6.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

— 5.6.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

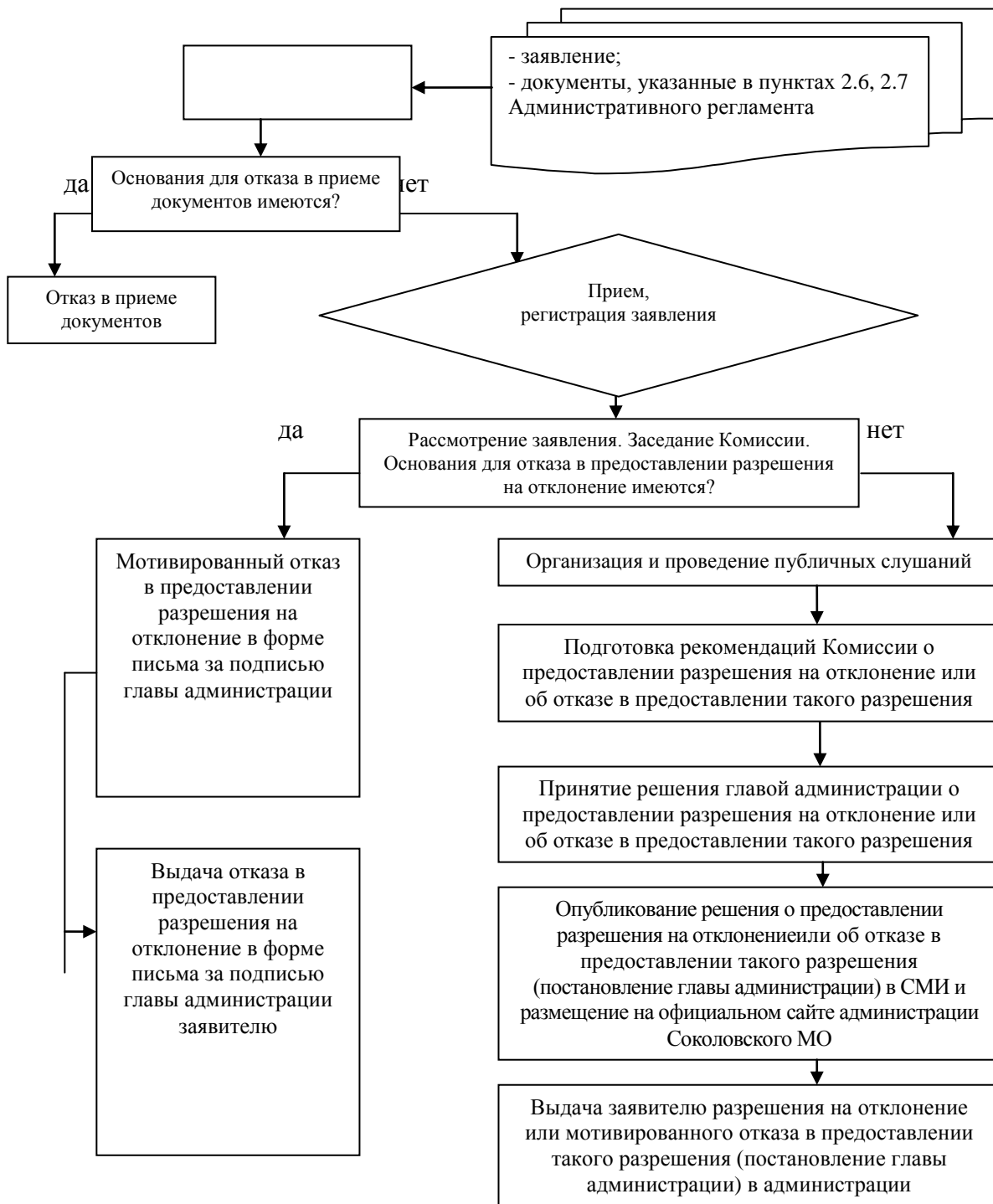
Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки
Соколовского муниципального образования

от _____
(Ф.И.О)

(полное наименование организации – для
юридических лиц)

адрес: _____
(индекс) (город)

(улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства,
расположенного по адресу: _____ ,
кадастровый номер земельного участка: _____ ,
площадь земельного участка: _____
Публичные слушания предлагаю провести по адресу: _____

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний
(на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1 _____
- 2 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
наотклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ **ИЛИ ЕГО**
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)