

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2015

р.п.Мучкапский

№ 401

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», постановлением администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области от 25.11.2014 № 437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мучкапского поссовета и ее муниципальных учреждений (в новой редакции), а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения», администрация Мучкапского поссовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» согласно приложению;

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области «Вестник Мучкапского поссовета», на официальном сайте администрации Мучкапского поссовета;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
поссовета

М.А.Коростелев

Л.Л. Лифанова
3 16-82

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации поссовета
от 10.09.2015г. № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области (далее - администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физические или юридические лица) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты администрации муниципального образования Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области размещены на Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области.

1.3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования Мучкапского поссовета Мучкапского района Тамбовской области по адресу: Тамбовская

область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, улица Советская, дом 108; с использованием средств телефонной связи- телефон (47546) 3-16-82, электронного информирования - адрес электронной почты: ss03@r46.tambov.gov.ru; Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.3. Часы приёма заявителей в администрации муниципального образования:

| | |
|----------------------|------------------|
| Понедельник -пятница | 8.00 – 17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв | с 12.00 до 13.00 |

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Мучкапского поссовета в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации Мучкапского поссовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельсовета, должности, фамилии, имени, отчества.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Мучкапского поссовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на Интернет-сайте администрации Мучкапского поссовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Мучкапского поссовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

-
- Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области;
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Тамбовской области.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

1) постановления администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2) постановления администрации «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 114 дней со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня опубликования постановления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденными приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, № 3);

настоящим административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.Заявление администрацию о принятии решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - запрос) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2.Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые:

2.6.2.1.Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2.Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.Градостроительный план земельного участка.

2.6.4.Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

2.6.5.Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон

действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

2.6.6.Кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

2.6.7.Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.6.8.Документ, подтверждающий право на обращение в комиссию за предоставлением муниципальной услуги (размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельных участков, неблагоприятные для застройки конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, представляются заявителем в администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3, 2.6.6, - 2.6.7 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в администрацию (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа указаны в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в абзаце 2 подпункта 1.3.3 пункта 1.3 настоящего административного регламента).

Документ, указанный в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 настоящего административного регламента, заявитель может получить обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в подпункте «б» пункта 1.3.3 настоящего административного регламента).

2.8.Требования к документам, необходимым для предоставления

муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в администрацию;

по почте в администрацию;

посредством Единого и регионального порталов.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителей:

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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.11.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11.2.Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с подпунктами 2.6.2.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.2.2, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

отсутствия согласия собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

поступления в комиссию письменного обращения заявителя об отзыве запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) сторонними организациями, имеющими свидетельство о допуске к указанным видам работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления

муниципальной услуги, является:

2.12.1. Подготовка схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

2.12.2. Подготовка документа, подтверждающего право на обращение в комиссию за предоставлением муниципальной услуги (размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельных участков, неблагоприятные для застройки конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики).

В результате предоставления данных услуг заявителю выдается:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия;

заключение, акт, схема или иной документ проектной организации, подтверждающие неблагоприятные условия для застройки;

заключение организации, осуществляющей инженерно-геологические изыскания, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500;

иной документ, подтверждающий право на обращение в комиссию за предоставлением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.12 настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

2.15. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменные обращения, поступившие в адрес администрации по почте или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации

специалистом администрации.

В случае подачи заявления лично в администрацию или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в журнале регистрации заявлений.

Обращение заявителя, поступившее в администрацию посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию составляет не более 15 минут.

В случае поступления заявления по почте специалист администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. В администрации Мучкапского поссовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.17.2. Требования к местам для ожидания:
места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.17.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных

сведений;

2.17.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Показатели доступности (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой)

1) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

2) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

3) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения администрации сельсовета;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;

4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов, МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес администрации или представленного заявителем лично в администрацию: специалист администрации;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в администрацию или поступившего посредством Единого и регионального порталов, электронной почты: специалист администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент: секретарь -

делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично либо посредством Единого и регионального порталов: секретарь комиссии регистрирует в журнале регистрации заявлений;

В случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается секретарю комиссии.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент.

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления к секретарю комиссии);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию);

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.6 - 2.6.8 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;
документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением;

личное дело заявителя по получении всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист администрации регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом администрации и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию – специалист администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю комиссии.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций администрации.

Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций комиссии является формирование специалистом администрации личного дела заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист администрации

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков согласно требованиям статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня начала административной процедуры);

подготовка и согласование проекта постановления администрации «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 рабочих дней со

дня уведомления жителей);

уведомление жителей сельсовета о времени и месте проведения публичных слушаний (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления);

организация и проведение публичных слушаний, подготовка по результатам публичных слушаний заключения, опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения об их результатах);

организация и проведение заседания комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний);

подготовка по результатам заседания комиссии заключения, содержащего рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня со дня проведения заседания комиссии);

подготовка и согласование проекта постановления администрации «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» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней со дня подготовки заключения по результатам заседания комиссии).

Критерий принятия решения: подготовка рекомендаций администрации.

Результат административной процедуры: подготовленное по результатам заседания комиссии заключение, содержащее рекомендации комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, а также согласованный проект постановления администрации «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».

Направление главе сельсовета проекта постановления администрации

йска «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».

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление заключения администрации и проекта постановления администрации «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 бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: глава сельсовета.

Основанием для начала процедуры является получение главой сельсовета (далее - глава) рекомендаций администрации и проекта постановления администрации «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» (далее - проект).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание главой постановления администрации «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» с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 настоящего регламента рекомендаций комиссии).

Опубликование постановления администрации «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» в газете «Мучкапские новости» и размещения его на официальном информационном портале органов местного самоуправления администрации Мучкапского района в сети Интернет

(продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня подписания).

Критерий принятия решения: рекомендации комиссии.

Результат административной процедуры:

постановление администрации «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», опубликованное в газете «Мучкапские новости» и размещенное на официальном информационном портале органов местного самоуправления администрации Мучкапского района в сети Интернет.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации «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», приведённом в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Критерий принятия решения: подписанное постановление администрации «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».

Результат административной процедуры:

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении,

Способ фиксации:

в администрации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и в журнале регистрации постановлений администрации, приведённом в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а

также принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения главы сельсовета .

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу Мучкапского поссовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Мучкапского поссовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих государственную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Шапкинского сельсовета

5.5. Заявитель вправе обратиться к главе Мучкапского поссовета Мучкапского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Мучкапского поссовета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы сельсовета заявитель вправе обратиться к главе района.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):
Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

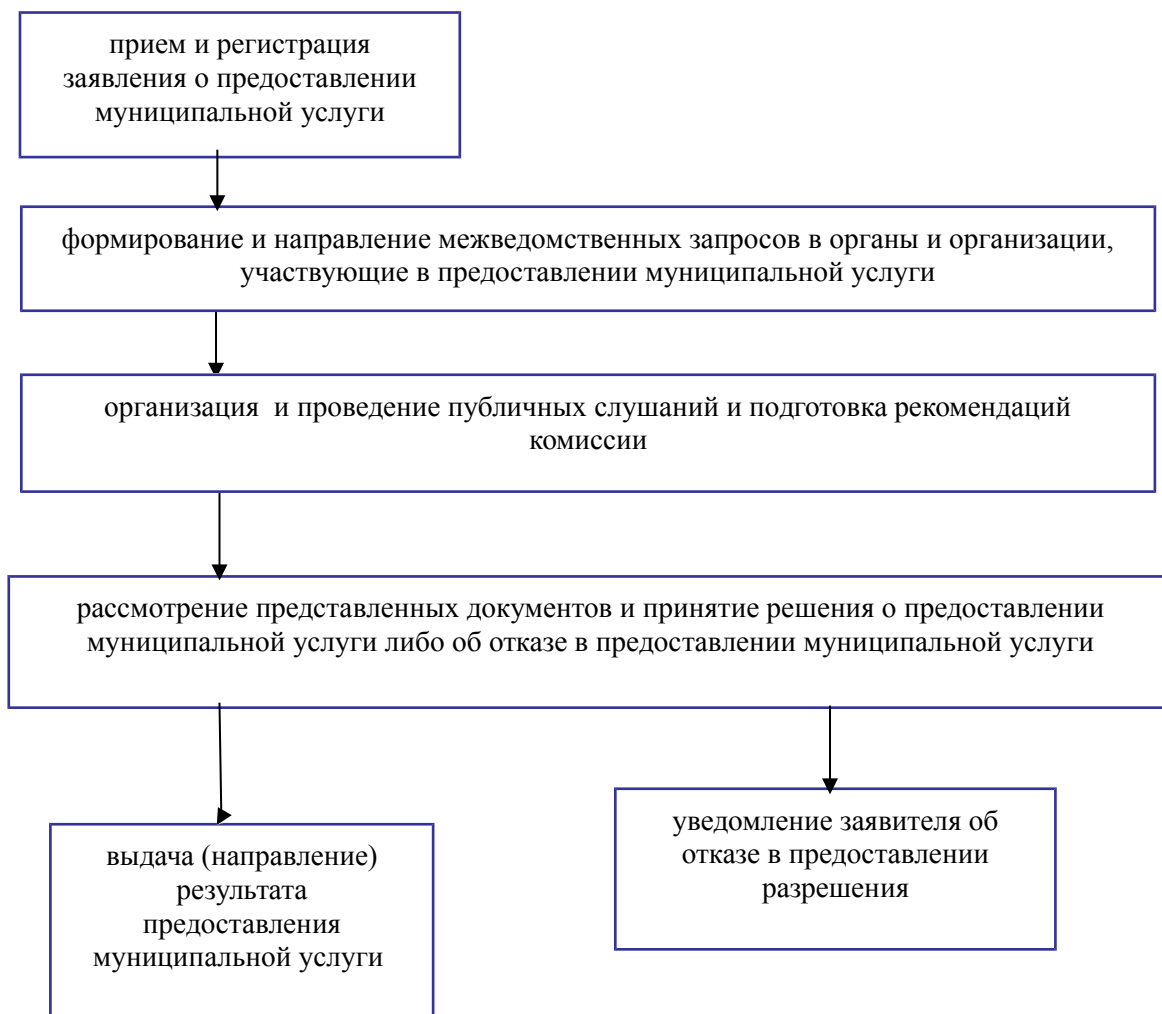
5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

В администрацию Мучкапского поссовета

(сведения о заявителе) <*>

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства<*>

(указывается информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов

построек от границ участка и т.п.)
расположенного по адресу<*>:

(область, муниципальное образование,
район,

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства <*>:

информация о возможном негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду <*>:

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которые:

1.1. Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.2. Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

3. Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

5. Документ, подтверждающий право на обращение в комиссию за предоставлением муниципальной услуги (размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельных участков, неблагоприятные для застройки конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики).

6. Кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

Документы, указанные в пунктах 1.2, 3-5, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1.1, 2, 6, 7, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов и основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен. Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения».

дата

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Принял: специалист отдела документационного обеспечения _____
(Ф.И.О. подпись)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<***> Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения»

Журнал
регистрации постановлений администрации
«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»

| №№ п/п | Реквизиты постановлен ия | Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя | Контактные данные (телефон, факс, эл. почта) | Подпись секретаря комиссии | Дата, подпись заявителя |
|-----------|--------------------------------|---|---|----------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |