



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2019 года

№ 599

п. Шексна

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190 – ФЗ, с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32.2 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации
Шекснинского муниципального района

С.М. Меньшиков

УТВЕРЖДЕН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Шекснинского муниципального района (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между органами администрации, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию Шекснинского муниципального района, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, или уполномоченные ими лица.

1.3. Место нахождения администрации Шекснинского муниципального района (ее структурного подразделения) (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Пролетарская, д. 14.

Телефон/факс: 8 (81751) 2-44-85.

Адрес электронной почты: www.sheksna@gov35.ru.

График работы Уполномоченного органа:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | 8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 |
| Вторник | |
| Среда | |
| Четверг | 8.00 – 17.15 Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день) |
| Пятница | 8.00 – 16.00 |

| | |
|-------------|--|
| | Перерыв на обед 12.00 – 13.00 (неприемный день) |
| Суббота | Выходные дни |
| Воскресенье | |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81751) 2-16-72.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет») для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: sheksna-arhitektor@yandex.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в сети «Интернет»: <https://gosuslugi35.ru>.

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162560, Вологодская обл., Шекснинский р-н, п. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1.

Телефон/факс МФЦ: 8 (81751)2-30-08; 8(81751) 2-30-14.

Адрес электронной почты МФЦ: kusheksna@yandex.ru

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.7.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.7.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.7.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.7.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее 10).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Шекснинского муниципального района Вологодской области.

2.1.1. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Шекснинского муниципального района о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача постановления администрации Шекснинского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 (семидесяти пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе:

1) рассмотрение комиссией по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – комиссия) заявления о предоставлении разрешения и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение - не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения;

2) подготовка постановления администрации Шекснинского муниципального района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня рассмотрения проекта на публичных слушаниях;

3) срок проведения публичных слушаний со дня оповещения населения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний - не более 1 (одного) месяца;

4) подготовка и направление Руководителю администрации Шекснинского муниципального района рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний – 14 (четырнадцать) календарных дней;

5) принятие решения Руководителем администрации Шекснинского муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе выдачи разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления рекомендаций комиссии.

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

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.05.2014 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом Вологодской области от 01.05.2006 г. № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

Уставом Шекснинского муниципального района (с изменениями и дополнениями);
настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.5. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган (в том числе через МФЦ) заявление на бумажном носителе согласно **приложению 1** к Административному регламенту.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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.

В заявлении должны быть указаны предельные параметры, отклонение от которых испрашивается, а также адрес земельного участка, объекта капитального строительства.

2.5.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в отдел:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; в случае если заявителем является юридическое лицо, необходимо указать его реквизиты (полное наименование, ИНН, ОГРН);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) схема планировочной организации земельного участка с учетом отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На схеме планировочной организации земельного участка с учетом отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае размещения объекта индивидуального жилищного строительства) должны быть отобращены:

- часть объекта капитального строительства, которая отклоняется от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае выхода объекта за пределы установленного отступа от границы земельного участка, отступа от красной линии, либо выхода объекта за пределы зоны допустимого размещения объекта, обозначенной в градостроительном плане земельного участка);

- зона допустимого размещения объекта, обозначенная в градостроительном плане земельного участка;

- расстояние от рассматриваемого объекта капитального строительства (с учетом отклонения от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции) до объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

- расстояние от границы зоны допустимого размещения объекта, обозначенной в градостроительном плане земельного участка, до границы земельного участка;

- расстояние от границы зоны допустимого размещения объекта, обозначенной в градостроительном плане земельного участка, до красной линии;

- расстояние от части объекта капитального строительства, которая отклоняется от предельного параметра разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, до границы земельного участка;

- ситуационный план земельного участка;

- территориальная зона, в пределах которой расположен земельный участок;

- площадь земельного участка;

- площадь застройки;

- количество надземных этажей объектов капитального строительства.

Схема планировочной организации земельного участка с учетом отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства должна быть выполнена на топографической основе с отображением смежных земельных участков с указанием расположенных на них зданий, строений, сооружений (изготовленной не ранее чем за один год до подачи заявления) в масштабе 1:500.

При наличии информации также могут быть отображены следующие параметры:

- коэффициент плотности застройки земельного участка;

- площадь озеленения земельного участка;

- процент застройки земельного участка.

Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке и заверяются подписью заявителя.

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредставления правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов сведения, содержащиеся в них, запрашивает отдел в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

- нарушение законодательства Российской Федерации в случае 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день представления заявления заявителем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности в соответствии с санитарными правилами и нормами, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечено канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.11.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

- режим работы отдела;
- график личного приема начальником и его заместителем, специалистами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. На автомобильной стоянке у здания администрации Шекснинского муниципального района предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13. Возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования образца заявления на предоставление муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (<http://www.gos-uslugi.gov35.ru>), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

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

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения;
- выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган (в том числе через МФЦ) в соответствии с подпунктами 2.5.1. настоящего административного регламента.

3.3.1. Заявление и приложенные документы, поступившие непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимаются и регистрируются в день поступления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

3.3.2. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, заявление подлежит возврату заявителю в день поступления заявления с указанием причин и направляется способом, позволяющим подтвердить факт возврата.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и приложенных документов специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или возврат заявления и приложенных документов заявителю.

Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов в комиссию.

3.4.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку и направление в комиссию документов, необходимых для принятия решения о проведении публичных слушаний по заявлению, либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.2. На основании решения комиссии о проведении публичных слушаний, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) подготовку и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение – не позднее чем через 10 (десять) календарных дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения;

2) подготовку проекта постановления администрации Шекснинского муниципального района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения – не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней до дня рассмотрения проекта на публичных слушаниях;

3) организацию экспозиции демонстрационных материалов, представленных заявителем в обоснование необходимости получения разрешения.

3.4.3. На основании решения комиссии об отказе в предоставлении разрешения специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Шекснинского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.4. Вопрос о выдаче разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях согласно статье 40 Градостроительного кодекса РФ, которые проводятся в соответствии с решением Представительного Собрания Вологодской области от 27.05.2009 года № 77 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний в Шекснинском муниципальном районе».

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения населения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний – не более 1 (одного) месяца.

3.4.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении

разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Руководителю администрации Шекснинского муниципального района – в течение 14 (четырнадцати) календарных дней.

3.4.6. Руководитель администрации Шекснинского муниципального района в течение 7 (семи) календарных дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление администрации Шекснинского муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения.

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации Шекснинского муниципального района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения выдает (направляет) заявителю постановление администрации Шекснинского муниципального района о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанные постановления администрации Шекснинского муниципального района направляются посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные настоящим регламентом, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Шекснинского муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Руководитель администрации Шекснинского муниципального района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих

жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалист несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренным статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – Руководителю Уполномоченного органа (Руководителю администрации Шекснинского муниципального района);

- МФЦ – Руководителю Уполномоченного органа, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром (Руководителю администрации Шекснинского муниципального района);

- должностных лиц организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг - Руководителю администрации Шекснинского муниципального района.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления копий документов, необходимых для подачи жалобы, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного

органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к настоящему Административному
регламенту

В комиссию по рассмотрению заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при администрации Шекснинского муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

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 в части (**нужное подчеркнуть**):

- площадь земельного участка;
- отступ от границ красных линий;
- отступ от границ земельного участка;
- количество надземных этажей объекта капитального строительства;
- коэффициент плотности застройки земельного участка;
- площадь озеленения земельного участка;
- процент застройки земельного участка;
- высота объекта капитального строительства;

расположенного по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка: _____

площадь земельного участка: _____

вид разрешенного использования земельного участка: _____

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 _____

Приложение 2
к настоящему Административному
регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур

