



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____

№ _____

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 30.11.2015 № 1076 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 29.06.2016 № 544 «О внесении изменений в пункт 2.12 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского района от 30.11.2015 № 1076»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 12.04.2017 № 340 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 30.11.2015 № 1076»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 17.10.2018 № 1199 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 30.11.2015 № 1076».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

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

Глава администрации района

К.Н. Мочалов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель
аппарата) администрации
района

Т.В. Чебурова

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

А.А. Ерофеев

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» - 2 экз.
2. Редакция газеты - 1 экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Смирнова Я.О.
Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся:

- правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- правообладателями земельных участков, если выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее - Заявитель).

Интересы Заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном законом порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» (далее – Учреждение) размещаются на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, а также предоставляется по телефону или при личном обращении Заявителя.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям специалистами Учреждения по телефону или при личном обращении.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

2.3. Запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача или направление Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- Выдача или направление Заявителю мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 80 (восемидесяти) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.5.2. Если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, максимальный срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления в Учреждение.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации

Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по установленной Регламентом форме (далее – заявление) (Приложение № 1 к Регламенту).

2.7.2. Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронно-цифровой подписью.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
2) копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

3) схема планировочной организации земельного участка с указанием размещения объекта капитального строительства и места отклонения по отступу от границ земельного участка, либо любой другой документ, информационное содержание которых позволяет сделать вывод о соответствии планируемого к возведению объекта требованиям технических регламентов;

4) копию платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении в случае безналичного способа, либо квитанцию в случае наличного способа оплаты за расходы, предусмотренные пунктом 2.11. Регламента (за исключением случая, установленного подпунктом 2.5.2. настоящего Регламента);

5) технико-экономические показатели планируемого объекта;

6) согласие собственника иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) правоустанавливающие документы на реконструируемый объект недвижимости в случае, если заявление подается относительно реконструкции объекта капитального строительства и если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) фотографии земельного участка.

2.7.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.4. настоящего Регламента, запрашиваются

Учреждением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление и документы не поддаются прочтению;
- отсутствие у лица, подающего заявление, полномочий на его подачу;
- Заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом

2.7.3. Регламента.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ и (или) информация не были представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

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

3) Заявитель не является правообладателем земельного участка;

4) размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

5) конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

6) не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;

7) строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство, в случаях, когда в соответствии с действующим Градостроительным кодексом Российской Федерации требуется разрешение на строительство;

8) в случае поступления в администрацию Кольчугинского района уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев,

если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией Кольчугинского района в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

9) отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента поступления в администрацию Кольчугинского района уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении объекта, указанного в заявлении.

Предоставление муниципальной услуги и течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после принятия администрацией Кольчугинского района решения о наличии или отсутствии признаков самовольной постройки в отношении заявленного объекта.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет Заявитель в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Кольчугинского района от 27.09.2019 № 967.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение.

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.14.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.14.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.14.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для Заявителей;

- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для Заявителей (в сети Интернет, по телефону);
- режим работы администрации, Учреждения обеспечивает возможность подачи Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача Заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость Заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- отсутствие жалоб на решения, действия или бездействия специалистов Учреждения, сотрудников администрации;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Учреждением предоставлено предоставление муниципальной услуги с помощью многофункционального центра не предусмотрено.

2.16.2. Учреждением предоставлено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов к нему, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.1.4. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение (в Комиссию по землепользованию и застройке на территории Кольчугинского района, утвержденную постановлением администрации Кольчугинского района от 17.01.2020 № 26 – далее Комиссия) от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявлений и проверку документов Заявителя:

- на соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.7. настоящего Регламента;

- соответствие копий представленных документов подлинникам, а также обеспечивает регистрацию принятого заявления и приложенных документов в журнале регистрации входящей документации.

3.2.3. При личном приеме Заявителя специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- на заявлении ставит отметку о приеме материалов - подпись;

- заверяет копии документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.4. При поступлении заявления по электронной почте заявление регистрируется в день его поступления в Учреждение.

3.2.5. Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления передает заявление и приложенные к нему документы секретарю Комиссии.

3.2.6. Максимальный срок данного административного действия составляет 2 (два) рабочих дня с момента поступления заявления в Учреждение.

3.2.7. Критерием принятия решения является соответствие представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения и передача заявления и приложенных к нему документов секретарю Комиссии.

3.2.9. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации входящей документации заявление и приложенных к нему документов и переданное на исполнение секретарю Комиссии.

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня передачи заявления и приложенных к нему документов специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (межведомственный запрос).

Срок направления ответа на межведомственный запрос государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций необходимого для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Секретарь Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов специалистом Учреждения, ответственным за делопроизводство, возвращает такое заявление Заявителю, если к нему не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.3 настоящего Регламента.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы организует проведение заседания Комиссии для рассмотрения заявления и приложенных документов.

3.3.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссия подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо решение об отказе в подготовке такого проекта, и направляет его специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки проекта постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, либо мотивированного отказа.

3.3.6. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений, либо мотивированный отказ, обеспечивает его подписание у главы администрации района.

3.3.7. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), с учетом положений статьи 39 ГрК РФ, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ, в срок не более одного месяца с момента принятия решения об их проведении.

3.3.8. В случае, предусмотренном подпунктом 2.5.2. настоящего Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссия подготавливает рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации района.

Последующие действия соответствуют подпунктам 3.4.3., 3.4.4. настоящего Регламента.

3.3.9. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является:

- завершённая процедура публичных слушаний или общественных обсуждений;

- подписанное главой администрации района постановление администрации Кольчугинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, предусмотренном подпунктом 2.5.2. настоящего Регламента);

- подписанный главой администрации района отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе, по результатам рассмотрения заявления и приложенных документов Комиссией (далее – Документ).

3.3.11. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершённая процедура публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.2. По результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации района.

3.4.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) дней со дня подготовки Комиссией рекомендаций, указанных в подпункте 3.4.2. Регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо мотивированного отказа.

3.4.4. Глава администрации района в течение 2 (двух) дней со дня поступления проекта постановления администрации Кольчугинского района о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированного отказа, подписывает их и направляет в Учреждение для направления (выдачи) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.9.1. настоящего Регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное главой администрации района постановление администрации Кольчугинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- подписанный главой администрации района отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Документ).

3.4.7. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные главой администрации района постановление администрации Кольчугинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.5.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством почтового или электронного отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.5.5. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.5.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного главой администрации района постановления администрации Кольчугинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Раздел IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование Заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим Регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим Регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя представления 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, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о

действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **частью 1** статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В комиссию по землепользованию и застройке на территории Кольчугинского района

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - ФИО,

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 39, 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(указать, в чем заключается отклонение)

расположенных на земельном участке по адресу: _____,

площадью _____ с кадастровым номером _____, расположенного в территориальной зоне _____, с разрешенным видом использования правоустанавливающим документам _____

Прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

2. Предпроектную и проектную документацию (при наличии эскизного, рабочего проекта)

3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц полное наименование, местонахождение, № телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок)

4. Техничко-экономические показатели планируемого объекта _____

5. Иные документы _____

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



