

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2017 № 186

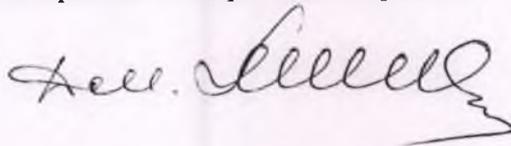
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о деятельности органов местного самоуправления администрация Покровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства согласно приложению.
2. Начальнику управления делами (Кустов А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Покровского района Решетникова А.В.

Глава района



Д.И. Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Покровского района по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального
жилищного строительства

I. Общие положения Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации Покровского района предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее также — муниципальная услуга), определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Орловской области.

Круг заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки - юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители, заявитель), заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в отделе архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района (далее Отдел), а так же в бюджетном учреждении Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Информация о местонахождении и графика работы Администрации:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

телефон приемной Администрации:(48664) 2-11-70, факс: (48664) 2-20-82;

Адрес электронной почты: pokrovskr@adm.orel.ru

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

5. Информация о местонахождении Отдела:

Адрес: 303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, улица 50 лет Октября 6;

Телефон:(48664) 2-13-01 (доб.123)

Адрес электронной почты: pokrarh@yandex.ru для отдела.

График работы Отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

6. Информация о местонахождении БУ ОО «МФЦ»:

302040 г. Орел, ул. Лескова, д.22 тел. 8 (4862) 202-505, 202-506.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном интернет-сайте МФЦ: <http://mfc-orel.ru/>.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена посредством почтовой, телефонной, электронной или факсимильной связи.

8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке получения муниципальной услуги в сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр «региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», на информационном сайте администрации Покровского района, а так же на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

9. Адрес информационного сайта администрации Покровского района:

www.admpokrov.ru.

10. Адрес федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети: <http://www.gosuslugi.ru>.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации Покровского района.

12. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Покровского района Орловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 23 дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в отделе по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами Администрации.

Срок проведения публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации (собрание законодательства РФ от 26 января 2009 года № 4, ст. 445);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета от 30 декабря 2004 года № 290);
- 3) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература» от 27 июля 1997 года № 30, ст. 3594);
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Информационный вестник Правительства Московской области, ноябрь 2004 года, № 11);
- 5) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 30 июля 2007 года № 31, ст. 4017);
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 7) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122, 8 июня 2011 года);
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года № 1314 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- 9) Закон Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1686-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами муниципальной власти Орловской области»;
- 10) постановлением администрации Покровского района от 08 октября 2010 года №427 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг) в Покровском районе»;
- 11) Положения о градостроительной деятельности на территории Покровского района, утвержденного решением сессии Покровского районного Совета народных депутатов от 27 апреля 2011 г. № 3/7-РС.

Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

18. Для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель подает в администрацию или МФЦ заявление, адресованное главе администрации, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — заявление). Форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

19. В заявлении указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

адрес (местонахождение) объекта капитального строительства;

адрес (местонахождение) земельного участка;

20. В заявлении по желанию заявителя указываются:

причины обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков; конфигурация земельного участка не позволяет обеспечить подготовку градостроительного плана земельного участка; инженерно-геологические характеристики земельного участка неблагоприятны для его застройки).

просьба о направлении результата муниципальной услуги по почте, с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги, или о его получении в МФЦ.

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

21. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций: в случае малоэтажного строительства:

1) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

2) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).

3) технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

4) эскизный проект строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые предполагается реализовывать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, включающего в себя:

- а) расчет и обоснование того, что выполненный на основании разрешенных отклонений, объект нормативно-техническим документам;
- б) информация о планируемой вместимости (мощности) объекта, этажности;
- 5) инженерно-геологические исследования, топографическая съемка земельного участка;
- б) схема планировочной организации территории земельного участка;
- 7) градостроительный план земельного участка.

в случае индивидуального жилищного строительства:

- 1) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;
- 2) сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимого имущества, расположенный в границах земельного участка (при наличии такого объекта на момент обращения).
- 3) технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
- 4) схема планировочной организации территории земельного участка;
- 5) градостроительный план земельного участка

22. Заявитель вправе представить документы указанные в пункте 21 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 21 Административного регламента самостоятельно, администрация запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Администрация не вправе требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

27. Предоставление муниципальной услуги возобновляется в день подписания заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

28. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента;

рекомендации заключения о публичных слушаниях об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении услуги

29. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

30. Муниципальная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

31. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет заявитель.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также при получении консультации не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги

33. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление и прилагаемые к ним документы осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство, в день его поступления, путем внесения записи в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Помещения для работы заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

35. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

36. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

37. Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

39. В помещении для ожидания должна быть предусмотрена зона для размещения коляски, должны отсутствовать пороги и иные препятствия. Ширина дверных полотен должна быть не менее 900 мм. Таблички и информационные стенды должны быть выполнены крупным шрифтом контрастных цветов или таблички с надписью шрифтом Брайля, необходимо наличие лупы.

Администрация Покровского района осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с

учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами администрации Покровского района необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа, подведомственных органов и организаций, осуществляющих предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение при необходимости (в случае если здание и помещения, в которых предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов) предоставления, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами администрации Покровского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

40. В местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

41. Помещения должны отвечать действующим санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и требованиям.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

42. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при подаче заявления.

43. Документы, указанные в пунктах 19, 21 Административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию по средствам почтовой связи. в форме электронных документов с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом Управления делами администрации не осуществляется.

44. Муниципальная услуга также предоставляется в МФЦ.

45. Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления муниципальной услуги; размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на информационном сайте администрации Покровского района www.admpokrov.ru

46. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие подтвержденных фактов нарушений положений настоящего регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При предоставлении муниципальной услуги заявление и документы к нему могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанное заявление и документы к нему подписываются электронной подписью (далее - ЭП), в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальной специализированной информационной системы «Портал Орловской области - публичный информационный центр»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

50. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

51. Заявителям обеспечивается возможность получать муниципальную услугу через МФЦ (при условии выбора такого способа получения сведений).

52. Муниципальная услуга предоставляется заявителям через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) направление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры (далее - Отдел);
- 3) рассмотрение Отделом заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка постановления о проведении публичных слушаний;
- 4) рассмотрение Отделом заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также - разрешение на отклонение, разрешение); подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение (далее также - рекомендации); направление рекомендаций в Администрацию;
- 5) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение;
- 6) выдача разрешения на отклонение; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение.
- 7) Блок-схема предоставления Администрацией муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых документов.

55. Должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство в течении 1 дня со дня поступления в Администрацию заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнал входящей корреспонденции и передает главе администрации района.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

56. Глава администрации района в течении 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства и дорожной инфраструктуры администрации (далее Отдел), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

57. После рассмотрения главой Администрации и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где должностное лицо отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственное за делопроизводство, в день наложения резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Отдела, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

58. Начальник Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов, передает их специалисту Отдела, ответственному за подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проведения публичных слушаний.

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и прилагаемых у нему документов.

60. Специалист Отдела проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 19 Административного регламента.

61. В случае установления факта отсутствия (полного или частичного) в заявлении сведений, указанных в пункте 19 Административного регламента, специалист в течение 2 дней со дня получения заявления, в письменной форме уведомляет заявителя о несоответствии заявления требованиям Административного регламента.

62. В случае соответствия заявления требованиям пункта 19 Административного регламента специалист в срок не позднее 5 дней со дня получения заявления подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний.

63. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, Отдел запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему.

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение (далее также - заключение).

65. В срок не позднее 5 дней со дня поступления заключения, Отдел рассматривает заключение, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение с указанием причин принятого решения;

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принимаемого решения, в течение 5 дней со дня поступления заключения.

67. Решение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение принимается в форме постановления, подписанного главой администрации, в течение 2 дней со дня подготовки проекта постановления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня со дня регистрации в Администрации заявления и документов к нему.

Выдача разрешения на отклонение; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение

68. В случае принятия решения о предоставлении разрешения специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит проекты разрешения и передает их на подпись главе администрации района.

69. Разрешение подписывается главой администрации и заверяется печатью Администрации.

70. Один экземпляр копии разрешения хранится в Отделе в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Один экземпляр копии разрешения выдается заявителю.

71. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 23 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении или МФЦ.

72. К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой Администрации.

73. Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом отдела по организационно-правовой работе и делопроизводству Управления делами Администрации, ответственным за делопроизводство.

74. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, Администрация в срок не позднее 23 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой Администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 23 дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов к нему.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений

76. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях.

77. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и строительства.

78. Текущий контроль осуществляется должностным лицом курирующим вопросы градостроительства. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в его должностных обязанностях.

79. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых Отделом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

80. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

81. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случаях направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления обращения.

82. Обращения заинтересованных лиц, содержащих обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

83. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

84. По результатам обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

85. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

86. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к административному
регламенту предоставления Администрацией Покровского района
Орловской области муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства
для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства
Главе администрации Покровского района

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) (ФИО физического лица

индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРИП)

(адрес местонахождения и почтовый адрес, телефон, факс.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ (кадастровый номер объекта капитального строительства, земельного участка)

- максимальный процент застройки _____
- максимального коэффициента строительного использования земельного участка _____

- отступов от границ земельного участка _____
на земельном участке, расположенном по адресу:

_____ (полный адрес объекта недвижимого имущества с указанием субъекта Российской Федерации)

_____ муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома (строения)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	К-во листов

* - Документы, указанные в пунктах 19, 21 Административного регламента.

_____ (указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте или о получении его в МФЦ)

Заявитель _____

(Ф. И. О.) должность

(подпись)

М. П. (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления Администрации Покровского района Орловской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для осуществления малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства

Блок-схема административной процедуры

