АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017 с. Северный № 47

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Северное» от 15 февраля 2012 № 14а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Северное», постановлением Администрации муниципального образования «Северное» от 21.03.2017 № 38 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Северное» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (прилагается).

2. Постановление Администрации муниципального образования «Северное» от 26.09.2012 года № 97 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (с изменениями от 29.06.2016 № 74) утратило силу.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет http://sarapulrayon.udmurt.ru. на странице Администрация муниципального образования «Северное».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ю.А. Тарасов

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Северное» от 31.03.2017 № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга).

Описание заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, являющимся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо лицам, уполномоченным ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации муниципального образования «Северное»:

адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Северный, ул. Нагорная, д. 8а;

график работы: понедельник с 8-00 час до 17-00 час;

вторник – пятница с 8-00 час до 16-00 час;

перерыв на обед: с 12-00 час до 13-00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

телефон для справок: (34147) 49-4-41;

адрес электронной почты: adm.severnoe@mail.ru;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sarapulrayon.udmurt.ru/poseleni9/Severnoe//.

4. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Лермонтова,

д. 17;
график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов), суббота, воскресенье - выходные дни;
телефон для справок: (34147) 2-59-49;
адрес электронной почты: mfcentr.sar.raion@yandex.ru
адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://sarapulrayon.udmurt.ru/mfz/polezno//.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется специалистами Администрации по телефону: (34147) 49-4-41.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить в региональном центре телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике по телефону: (3412) 600-000.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.mfc18.ru (далее – Региональный портал услуг), многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике.

8. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационный стенд по предоставлению муниципальной услуги должен содержать следующее:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) часы приема, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц уполномоченного органа, номер кабинета для приема заявителей.

9. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган в устной форме лично, в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, которые несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации о муниципальной услуге.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Северное» (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган).

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Конкретный срок указывается с учетом срока проведения публичных слушаний, определенного уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, при этом срок проведения публичных слушаний с момента

оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний согласно статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть не менее одного месяца.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом муниципального образования;
- Правилами землепользования и застройки, утвержденными Решением Совета депутатов от 24.12.2013 г. № 75/8;
- Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Северное», утвержденным Решением Совета депутатом муниципального образования «Северное» от 28.03.2006 г.;
- настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги представляются в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства (при наличии);

6) предпроектная документация строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке, содержащая предложение изменяемых параметров объекта капитального строительства;

7) иные материалы по усмотрению заявителя.

19. Заявителем предоставляются самостоятельно документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 6 пункта 18 настоящего Административного регламента.

20. Документы, указанные в подпунктах 4, 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

21. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством

порядке, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю.

22. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 пункта 18 настоящего Административного регламента, если данные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

23. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом требуется получение согласия заявителя на обработку его персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

24. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, 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. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

2) заявление исполнено карандашом;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

4) текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

5) в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документы исполнены карандашом;

6) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) отсутствие документов, предусмотренных в подпунктах 1 - 3 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) отрицательное заключение комиссии по результатам публичных слушаний;

3) несоблюдение условия, согласно которому за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться только те правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

4) несоблюдение условия о соответствии заявленного отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов.

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

27. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги

29. Срок регистрации запроса заявителя специалистом уполномоченного органа составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340- 03».

Помещения Администрации поселения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месту расположению Администрации поселения, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее десяти автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации поселения и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации поселения, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации поселения и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём граждан в Администрации поселения должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

31. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации поселения.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации поселения.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация поселения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации поселения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Приём граждан ведётся специалистом Администрации поселения в порядке общей очереди, либо по предварительной записи.

Специалист Администрации поселения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты Администрации поселения, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочие места специалиста Администрации поселения оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации поселения и мест по приёму граждан в Администрации поселения предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону (34147) 49-4-41.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации поселения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Администрации поселения назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показатели доступности муниципальной услуги:

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

33. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

34. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

35. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными

правовыми актами по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

непосредственно при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого и Регионального порталов услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

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

37. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления на комиссии;

3) выдача муниципального правового акта о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний;

4) проведение публичных слушаний;

5) подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний;

6) публикация заключения комиссии по результатам публичных слушаний, муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет»;

7) выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

38. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление в адрес комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с приложением пакета документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

39. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, поступившее от заявителя или его представителя заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и проведении публичных слушаний с прилагаемыми к нему документами регистрируются в день поступления заявления.

40. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.

41. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

42. В течение 3 дней с даты регистрации уполномоченное должностное лицо передает заявление с пакетом документов в комиссию для принятия решения о проведении публичных слушаний или об отказе в проведении публичных слушаний.

Рассмотрение заявления на комиссии

43. Секретарь комиссии в течение не более 5 рабочих дней с даты поступления заявления с прилагаемыми к нему документами проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, выносит на рассмотрение комиссии.

44. После рассмотрения документов на комиссии секретарь в течение 2 рабочих дней готовит проект муниципального правового акта о проведении публичных слушаний.

45. Срок согласования, подписания и регистрации муниципального правового акта не более 15 дней с даты регистрации заявления.

Выдача подписанного постановления о проведении публичных слушаний или уведомление об отказе в проведении публичных слушаний

46. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, за исключением случая, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки порядке после проведения публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

47. Один экземпляр муниципального правового акта вручается заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги (его представителю по доверенности) либо направляется ему почтовым отправлением в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

48. В случае отказа в проведении публичных слушаний секретарь комиссии в десятидневный срок с даты регистрации документов обеспечивает подготовку письменного уведомления заявителю с обоснованием причин отказа.

49. Уведомление об отказе в проведении публичных слушаний подписывается председателем комиссии.

Проведение публичных слушаний

50. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

51. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

52. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

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

Подготовка протокола публичных слушаний, заключения комиссии по результатам публичных слушаний, проекта муниципального нормативного правового акта по результатам публичных слушаний

54. После завершения публичных слушаний секретарь комиссии в течение не более 5 рабочих дней готовит протокол публичных слушаний.

55. На основании поступивших в процессе публичных слушаний письменных предложений и протокола публичных слушаний комиссией в течение 5 рабочих дней составляется заключение по результатам публичных слушаний.

Заключение по результатам публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

56. Заключение по результатам публичных слушаний направляется комиссией главе муниципального образования вместе с рекомендациями и проектом муниципального правового акта о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

57. Глава муниципального образования в течение 7 дней со дня поступления указанных в пункте 56 настоящего Административного регламента рекомендаций принимает решение 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. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю

58. Подписанное постановление Администрации муниципального образования в течение 3 дней направляется заявителю в соответствии с выбранной им формой предоставления муниципальной услуги либо направляется почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

61. Контроль за предоставлением в полном объеме и качеством предоставленной муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

62. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

64. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

67. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала услуг либо Регионального портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

69. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

71. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.