Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от 18 ноября 2015 года № 314

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее - муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении  муниципальной услуги администрацией Троснянского района (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об отделе архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района (далее - Отдел), предоставляющем муниципальную услугу:

1)адрес местонахождения: 303450, Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д. 4, 1 этаж.

2) телефон: (486-66) 2-13-08;

3) факс: (486-66) 2-15-59;

4) график работы:

понедельник–пятница – с 8:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

в государственной специализированной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.qosuslugi.ru>);

на официальном сайте администрации Троснянского района (<http://www.adm-trosna.ru/>)

на информационном стенде в месте нахождения Отдела (1 этаж);

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

по справочному телефону Отдела.

1.3.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке   
и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.4. В сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги **-** предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при осуществлении строительства, реконструкции объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа,   
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Троснянского района. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее - отдел) администрации Троснянского района.

2.2.2. Отдел осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, в который включен срок проведения публичных слушаний.

2.4.2. Срок проведения публичных слушаний определяется Уставом Троснянского района и (или) нормативно-правовыми актами Троснянского районного Совета народных депутатов и не может быть более одного месяца.

2.4.2. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, принимается главой администрации в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993г. («Российская газета», № 7 от 21. 01. 2009 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30. 07. 2010 г.);

- Федеральным законом от 2.05.2006г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05. 05. 2006 г.);

- Федеральным законом от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290 от 30. 12. 2004 г.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», № 19 от 12.05.2014, ст.2437);

- Градостроительным кодексом Орловской области от 16.05.2007 № 674-ОЗ («Орловская правда», № 80 от 22.05.2007г);

- Законом Орловской области № 1686-ОЗ от 10 ноября 2014 года « О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области» («Орловская правда», № 148 от 11.11.2014г.).

- Решением Троснянского районного Совета народных депутатов от 25.05.2015г. №335 «Об утверждении «Положения о градостроительной деятельности на территории Троснянского района».

2.6. Перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 Комиссии по землепользованию и застройке Троснянского района, 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.

2.6.2. 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;

2.6.3. 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.

2.7. 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, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, органов местного самоуправления и иных организаций:

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 реализовать 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) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду - обоснование того, что размещение объекта предполагаемого строительства не окажет негативного воздействия на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

5) инженерно-геологические исследования, топографическая съемка;

6) схема планировочной организации земельного участка;

7) градостроительный план земельного участка.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента самостоятельно, Комиссия запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.1. 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, запрещается;

2.8.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрещается.

2.9. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

2) несоблюдение требований технических регламентов запрашиваемого отклонения;

3) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11.2. 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 заявитель.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. 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 (пятнадцати) минут.

2.12.2. Регистрация полученного заявления и присвоение ему входящего номера осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 дня со дня его получения.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества   
предоставления муниципальной услуги

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Отделом обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются   
к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются   
к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.14.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 15 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели качества | |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в Отдел обращений | 0 |

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы может быть направлено в администрацию Троснянского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.qosuslugi.ru);

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией Троснянского района с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной 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.

2.15.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию;

3) рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов;

4) проведение публичных слушаний;

5) рассмотрение Комиссией заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления 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;

6) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение;

7) выдача разрешения на отклонение; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение.

3.1.2. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление  в администрацию Троснянского района заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом  в форме заявления;

2) почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены   посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и документы к нему в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера, и направляет их главе администрации Троснянского района (далее - глава администрации) для резолюции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

3.3. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в Комиссию

3.3.1. Глава администрации в течение 2 дней со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. После наложения главой администрации резолюции заявление с прилагаемыми документами передается в приемную, где специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения главой администрации резолюции осуществляет их передачу в Комиссию, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

3.4. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и прилагаемых к нему документов.

Ответственный секретарь Комиссии регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в Комиссию в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера.

3.4.2. Ответственный секретарь Комиссии, в день регистрации заявления проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.4.3. В случае установления факта отсутствия (полного или частичного) в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, Комиссия в течение 2 дней со дня регистрации заявления в Комиссии, в письменной форме уведомляет администрацию о несоответствии заявления требованиям Административного регламента.

3.4.4. В случае соответствия заявления требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента Комиссия в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления в Комиссии, направляет его копию, копии прилагаемых документов и уведомление о проведения публичных слушаний, подписанное председателем Комиссии, в администрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

3.5. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии

3.5.1. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний является получение копии заявления и копий прилагаемых документов и уведомление о проведения публичных слушаний, подписанное председателем Комиссии, специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний,

готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, обеспечивает издание и опубликование распоряжения Главы Троснянского района о предстоящих публичных слушаниях в течение семи дней со дня его принятия, но не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты его проведения.

Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца

Срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

3.6 Рассмотрение Комиссией заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение; направление рекомендаций в администрацию

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

3.6.2. Ответственный секретарь Комиссии регистрирует заключение в день его поступления в Комиссию в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и передает его председателю Комиссии для рассмотрения и подготовки Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение.

3.6.3. В срок не позднее девяти дней со дня регистрации в Комиссии заключения, Комиссия рассматривает заключение, готовит рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение с указанием причин принятого решения и передает рекомендации в администрацию.

3.6.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, Комиссия запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет 55 дней со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию рекомендаций Комиссии или уведомления Комиссии о несоответствии заявления требованиям Административного регламента (далее - уведомление несоответствии заявления).

3.7.2. Специалист администрации регистрирует рекомендации или уведомление о несоответствии заявления в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера, и передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

3.7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в течении 2 дней со дня регистрации администрацией рекомендаций.

3.7.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение, в течении 4 дней со дня регистрации администрацией рекомендаций, уведомления о несоответствии заявления.

3.7.5. Решение администрации о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение принимается в форме постановления, подписанного главой администрации, в течении 7 дней со дня регистрации администрацией рекомендаций.

3.7.6. Решение подлежит опубликования в газете «Сельские зори» и размещению на официальном сайте администрации  Троснянского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Срок выполнения административной процедуры составляет 62 дня со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

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

3.8.1. В случае принятия решения о предоставлении разрешения специалист Отдела, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их главе администрации.

3.8.2. Разрешение в 2 экземплярах подписывается главой администрации и заверяется печатью администрации.

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

3.8.4. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

3.8.5. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 63 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации:

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 администрации или МФЦ.

3.8.6. К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное главой администрации.

3.8.7. Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство.

3.8.8. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, администрация в срок не позднее 63 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой администрации уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 63 дня со дня регистрации в администрации заявления и документов к нему.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за качеством и своевременностью соблюдения   
и исполнения сотрудниками Отдела административного регламента осуществляет начальник Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3.Ответственность должностных лиц

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы   
и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем Отдела.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц   
к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комиссии, а также членов Комиссии при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного разбирательства является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

7) отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в администрацию Троснянского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела при оказании муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа в который направляется жалоба;

фамилия, имя, отчество ответственного должностного лица;

сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому направляется ответ на жалобу (претензию) или уведомление о переадресации жалобы), об организации, направившей заявление (наименование, реквизиты, юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты, контактные телефоны, фамилия, имя, отчество руководителя организации или его представителя);

суть жалобы (претензии).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу (претензию) в администрацию Троснянского района.

5.6.2. Решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги могут быть начальнику Отдела.

5.6.3. Жалоба (претензия) на решения и действия (бездействия) начальника Отдела может быть направлена в администрацию Троснянского района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия), поступившая начальнику Отдела на решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

5.7.2. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Троснянского района на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, рассматривается в течение 15 рабочих дней. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении 5 рабочих дней.

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

5.8.1. Результат рассмотрения жалобы заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, начальника Отдела оформляется на бланке администрации Троснянского района, подписывается Главой администрации Троснянского района или заместителем главы администрации Троснянского района и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.7 настоящего раздела.