

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача
разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства, расположенных на территории
городского и сельских поселений, осуществляемых в целях
малоэтажного жилищного строительства и (или)
индивидуального жилищного строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования

регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент), определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Должанского района Орловской области (далее также – администрацией района) 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. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Должанского района Орловской области в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района (далее – отдел архитектуры), расположенном по адресу: 303760 Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое, ул. Октябрьская, дом 6.

4. Отдел архитектуры осуществляет приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим **графиком работы:**

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов;

пятница – с 9.00 до 17.45 часов;

перерыв с 13.00 до 13.45 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Телефон отдела архитектуры для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (48672) 2-12-85, факс: 8 (48672) 2-10-76.

7. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги и направления обращений: dolzhr@adm.orel.ru.

8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Должанского района в сети Интернет www.admindolgan.ru.

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

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование государственной услуги

12. Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Должанского района Орловской области.

14. Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района (далее отдел архитектуры).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства.

2) отказ в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях 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 документов к нему в администрации района.

17. 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

18. 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 государственной 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 государственной власти Орловской области»;
- 10) постановлением Правительства Орловской области от 26 декабря 2013 года № 421 «Об утверждении положения об Управлении градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области»;
- 11) постановлением Правительства Орловской области от 30 марта 2015 года № 138 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в рамках реализации Закона Орловской области от 10 ноября 2014 года, № 1686-03 «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- 12) постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций».
- 13) постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2012 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный

информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

- 14) постановлением Правительства Орловской области от 8 апреля 2015 года № 157 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 9 апреля 2015 года).

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

19. Для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель подает в администрацию района заявление, адресованное Комиссии по землепользованию и застройке Должанского района, **о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства а (далее — заявление).** Форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

20. 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 предпринимателя;

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

адрес (местонахождение) объекта капитального строительства;

адрес (местонахождение) земельного участка;

21. В заявлении по желанию заявителя указываются:

причины обращения за разрешением па 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 государственной услуги по почте, с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат муниципальной услуги.

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

22. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов 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 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; существующих и планируемых местах парковки автомобилей; количестве работающих и посетителей;

в) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности) - 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 земельного участка;

6) схема планировочной организации территории земельного участка;

7) градостроительный план земельного участка.

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

24. В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 22 Административного регламента самостоятельно, Комиссия **запрашивает указанные документы в порядке межведомственного** информационного взаимодействия.

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

25. Управление 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Комиссией в администрацию муниципального образования уведомления о проведении публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя.

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

29. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие в заявлении (полное или частичное) сведений, указанных в пункте 20 Административного регламента;

рекомендации Комиссии 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 (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

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

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

31. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

32. 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 услуг

33. 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

34. Регистрация заявления и документов к нему осуществляется специалистом администрации района, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

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

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

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

37. Рабочие места специалистов администрации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Вход в здание администрации района должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

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

40. 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 администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

41. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом администрации района при предоставлении муниципальной услуги, которое происходит при подаче заявления.

42. Документы, указанные в пунктах 6,7 Административного регламента, также могут быть направлены заявителями в администрацию района по средствам почтовой связи, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В данном случае взаимодействие со специалистом администрации не осуществляется.

43. 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 государственной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

46. 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».

47. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

осуществляются:

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

подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса администрацией 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.

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

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

49. 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 Комиссию;
3) рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов; направление Комиссией в администрацию муниципального образования уведомления о проведении публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя;

4) рассмотрение Комиссией 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 района.

5) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение или об

отказе в предоставлении разрешения на отклонение;

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

50. Блок-схема **предоставления отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Должанского района** муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя, посредством почтовой или электронной связи.

52. Специалист администрации регистрирует заявление и документы к нему в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера, и направляет их главе администрации для резолюции.

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

Направление заявления и прилагаемых к нему документов в комиссию

54. Глава администрации района в течение 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо **администрации**, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов; направление Комиссией в администрацию муниципального образования уведомления о проведении публичных слушаний, копий заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя

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

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

59. Ответственный секретарь Комиссии, в день регистрации заявления проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, установленным

пунктом 6 Административного регламента.

60. В случае установления факта отсутствия (полного или частичного) в заявлении сведений, указанных в пункте 20 Административного регламента, Комиссия в течение 2 дней со дня регистрации заявления в Комиссии, в письменной форме уведомляет администрацию района о несоответствии заявления требованиям Административного регламента.

61. В случае соответствия заявления требованиям пункта 20 Административного регламента Комиссия в срок не позднее 2 дней со дня регистрации заявления в Комиссии, направляет его копию, копии прилагаемых к заявлению документов и уведомление о проведении публичных слушаний, подписанное председателем Комиссии, в администрацию муниципального образования.

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

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 района

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

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

65. 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 района**.

66. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 7 Административного регламента, Комиссия запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

69. Специалист администрации района регистрирует рекомендации или уведомление о несоответствии заявления в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера, и передает их специалисту администрации, 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**.

70. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении разрешения на отклонение, в течение 4 дней со дня регистрации администрацией района рекомендаций.

71. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 Административного регламента, специалист Управления, 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 4 дней со дня регистрации администрацией района рекомендаций, уведомления о несоответствии заявления.

72. Решение администрации района о предоставлении разрешения на отклонение или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение принимается в форме распоряжения, подписанного главой администрации, в течение 7 дней со дня регистрации администрацией района рекомендаций.

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

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

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

74. Разрешение в 2 экземплярах подписывается главой администрации района и заверяется гербовой печатью администрации района.

75. Один экземпляр разрешения хранится в администрации района в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

76. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

77. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом отдела архитектуры администрации района, ответственным за выдачу результата

муниципальной услуги, в течение 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в администрации района:

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 района.

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

79. Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом **администрации района, ответственным за делопроизводство.**

80. В случае принятия решения об отказе **в выдаче разрешения**, администрация района в срок не позднее 20 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное главой администрации района уведомление об отказе **в выдаче** разрешения с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 Административного регламента.

81. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня регистрации в администрации района заявления и документов к нему.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации района.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - раз в месяц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

85. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

86. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

87. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица администрации района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

88. Персональная ответственность должностных лиц администрации района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц

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

90. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий

(бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Жалоба подается в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

92. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, а также принята при личном приеме заявителя. .

93. Жалоба должна содержать:

1) Наименование администрации района, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации района, 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 электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица администрации района;

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

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления **муниципальной услуги являются:**

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование администрацией района от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Орловской области;**

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ администрации района, должностного лица администрации

района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

97. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

98. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года №55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 94 Административного регламента.

100. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию района.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

102. Администрация района по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 94 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

104. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

105. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Комиссия по землепользованию и застройке
Должанского района Орловской области

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 объекты капитального строительства, земельного участка)

- максимальный процент застройки _____
- максимальный коэффициент строительного использования земельного участка _____
- отступ от границ земельного участка _____

на земельном участке, расположенном по адресу:

(полный адрес объекта недвижимого имущества с указанием субъекта РФ)

К заявлению прилагаются*:

Наименование документа	Количество листов

* - Документы, указанные в пунктах 20, 23 Административного регламента.

(указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте или лично)

Заявитель _____

(ФИО, должность)

Дата

Подпись

М.П. (при наличии)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского и ↓сельских поселений, осуществляемых в целях малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

БЛОК - СХЕМА предоставления муниципальной услуги

