ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДЕДОВИЧИ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕДОВИЧИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2017 № 24

 рп. Дедовичи

Об утверждении Административного регламента

Администрации городского поселения «Дедовичи»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

В соответствии со ст. ст. 3 и 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского поселения «Дедовичи» от 06.09.2011 № 40, Администрация городского поселения «Дедовичи» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского поселения «Дедовичи» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Обнародовать настоящее постановление.

Глава Администрации городского

поселения «Дедовичи» Г.И. Береснев

Утвержден

 постановлением Администрации

городского поселения «Дедовичи»

 от 09.02.2017 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации городского поселения

«Дедовичи» по предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Администрации городского поселения «Дедовичи» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации городского поселения «Дедовичи»: Псковская область, Дедовичский район, рп. Дедовичи, пл. Советов, д. 6

Почтовый адрес для направления документов и письменных заявлений в Администрацию поселения: 182710, Псковская область, Дедовичский район, п. Дедовичи, пл. Советов, д. 6

Электронный адрес для направления заявлений: admded@rambler.ru.

Контактные телефоны для справок:

по письменным заявлениям - (81136) 93-110;

по поводу личного приема – (81136) 93-110.

4. График работы Администрации поселения:

Понедельник: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Вторник: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Среда: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Четверг: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Пятница: 8.00- 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день/

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Дедовичский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www. dedovichi.reg60.ru и на информационном стенде, оборудованном в здании Администрации поселения.

На информационном стенде размещаются следующие сведения:

текст настоящего Регламента;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги.

6. Основные требования при информировании заявителей:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками Администрации поселения.

Консультации предоставляются по вопросам:

требований к оформлению письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка и сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

8. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться в Администрацию поселения:

лично;

по телефону;

в письменном виде почтой, по факсимильной связи и электронной почте.

9. При ответах на телефонные звонки граждан работники Администрации поселения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют 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 работником Администрации поселения, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги граждане в обязательном порядке информируются:

о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием оснований для этого.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения «Дедовичи» (далее – Администрация поселения).

Порядок предоставления разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

13.1. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

13.2. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения.

13.3. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном нормативным правовым актом Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 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.

13.4. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Администрации городского поселения «Дедовичи».

13.5. Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 13.4 настоящего 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Сроки предоставления муниципальной услуги

15.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 месяцев со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

16. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской федерации от 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст. 16; Российская газета от 30.12.2004, № 290);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001 г. № 44 ст. 4147; Российская газета, 30.10.2001, № 211-212);

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ (Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; Российская газета»,08.10.2001, N 202);

Устав муниципального образования «Дедовичи»;

постановление Администрации городского поселения «Дедовичи» от 06.09.2011 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

17.1. Муниципальная услуга оказывается на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

17.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комиссию по правилам землепользования и застройки (далее – Комиссия) с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

17.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

17.4. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым Администрацией поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

17.5. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

17.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную юридическим лицом.

17.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии), права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

17.8. Администрация поселения самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) необходимые для оказания муниципальной услуги, кроме документов, обязанность представления которых возложена на заявителя в соответствии с действующим законодательством в уполномоченных органах.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, не предусмотренные [пунктом 17.7 настоящего Регламента](#Par132), если такие документы не находятся в распоряжении Администрации поселения либо подведомственных ей организаций.

Документы, указанные в [пункте 17.7](#Par132) настоящего Регламента, представляемые в Администрацию поселения в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

17.9. При предоставлении Администрацией поселения муниципальной услуги запрещено требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Администрации поселения или иных органов и подведомственных Администрации поселения организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

18. Основаниями для отказа в приеме заявлений о предоставления муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащим лицом;

заявление исполнено карандашом;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации поселения, а также членов их семей;

текст заявления не поддается прочтению, неразборчиво написан;

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

заявление или документы, приложенные к заявлению имеют серьезные повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 17.7](#P128) настоящего административного регламента;

2) не соблюдение требований технических регламентов при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

3) рекомендации Комиссии в соответствии с ч. 5 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ 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

20. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания

пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания каких-либо пошлин или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию поселения не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации

заявления о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

23. Срок регистрации поступивших в Администрацию поселения письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой информации о порядке предоставления такой услуги

24.1. Специализированное или иное помещение, в котором осуществляется личный прием граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение граждан (представителей юридических лиц) и должностного лица;

возможность и удобство оформления письменного заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации поселения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

доступные места общего пользования (туалет, хранение одежды).

Для ожидания приема и возможности оформления документов для граждан отводятся места, оборудованные стульями и столами.

Места исполнения муниципальной услуги должны предусматривать возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

24.2. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации поселения и устанавливаются в удобном для граждан месте.

24.3. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

24.4. При оказании муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии со следующими требованиями:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории здания;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной форме порядка предоставления и получения услуги, оформление необходимых для ее предоставления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности (при наличии технической возможности);

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида в дистанционном режиме;

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

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

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25.1. Физические и юридические лица имеет право:

обращаться в Администрацию поселения с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации поселения) и направлять в Администрацию поселения письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о предоставлении муниципальной услуги либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности);

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в них не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации поселения, как правило, не требуется.

Гражданин взаимодействует с соответствующим должностным лицом Администрации поселения в процессе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

26.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления об оказании муниципальной услуги;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подготовка Комиссией рекомендаций 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;

принятие Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии решения 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;

направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

26.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Прием, первичная обработка и регистрация письменного заявления

27.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление от заявителя, либо уполномоченного им лица, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право, письменного заявления об оказании муниципальной услуги в Администрацию поселения с комплектом документов, предусмотренных пунктом 17.7 настоящего Регламента.

27.2. Прием заявлений осуществляется уполномоченными сотрудниками Администрации поселения.

27.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 17.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию поселения лично, то заявителю или его представителю выдаётся расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией поселения таких документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 17.7 настоящего Регламента, представлены в Администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 17.7 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 17.7 настоящего Регламента](#Par132), направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 17.7. настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган

27.4. Уполномоченные сотрудники Администрации поселения проверяют правильность адресации и составления заявления, а также соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия сотрудниками Администрации поселения составляет 15 минут.

27.5. При наличии оснований, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, сотрудник Администрации поселения, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

27.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявления оно с приложенным пакетом документов передается в Комиссию.

27.7. Заявления и документы, указанные в пункте 17.7 настоящего Регламента, поступившие в Администрацию поселения в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Рассмотрение заявления об оказании

муниципальной услуги и проведение публичных слушаний по вопросу о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

28.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию для рассмотрения.

28.2. Результатом исполнения административной процедуры является проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с нормативным правовым актом Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» с учетом положений, предусмотренных ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28.3. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Администрации городского поселения «Дедовичи».

Подготовка и принятие постановления о предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения

об отказе в предоставлении такого разрешения

29.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

29.2. На основании рекомендаций, указанных в п. 28.3 настоящего Регламента Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» в течение семи дней со дня поступления таких рекомендаций принимается 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.

29.3. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства изготавливается в письменной форме и должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения действующего законодательства и настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

29.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание Администрацией поселения постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

29.5. Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения должно быть принято Администрацией поселения в срок не более чем 3 месяца со дня поступления заявления об оказании муниципальной услуги.

29.6. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 29.5 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 17.7 настоящего Регламента (при их наличии), в Администрацию поселения.

29.7. Физическое или юридического лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Направление заявителю постановления о предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание Администрации поселения постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

30.2. Постановление Администрации поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо решение об отказе в предоставлении такого разрешения, направляются Администрацией поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения сроков, указанного в пунктах 29.5 и 29.6 настоящего Регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо решения об отказе в предоставлении такого разрешения, через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за исполнением положений Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Текущий контроль за своевременным и полным исполнением положений Регламента осуществляется руководителем Администрации поселения (лицом его замещающим).

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

32.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений.

32.2. Руководитель Администрации поселения осуществляет периодический контроль и анализ работы Администрации поселения по оказанию муниципальной, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

32.3. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся в соответствии с утвержденным графиком, не реже 1 раза в год.

32.4. Проверка также проводится по конкретному обращению гражданина или организации (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в порядке внеплановых проверок, руководителем Администрации поселения может формироваться комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается руководителем Администрации поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации поселения за решения

и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33. Работники Администрации поселения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя Администрации поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

34.2. Контроль за ходом оказания муниципальной услуги могут осуществлять получатели муниципальной услуги на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации поселения;

информации, полученной из Администрации поселения по запросу в письменной или электронной форме.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного

лица либо муниципального служащего Администрации поселения

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) Администрации поселения, должностного

лица либо муниципального служащего Администрации поселения

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

отказ Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения.

36.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Дедовичский район», единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения;

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

36.4. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

36.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации городского поселения «Дедовичи»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление разрешения на**

**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Прием, первичная обработка и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

отказ в приеме заявления о предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 18 административного регламента

назначение и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

подготовка и принятие постановления

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения

, либо решения об отказе в предоставлении такого разрешения

подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе Администрации городского поселения «Дедовичи»

направление заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении такого разрешения

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации городского поселения «Дедовичи»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

Администрация городского поселения

«Дедовичи»

Комиссия по правилам землепользования и застройки

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(физическое лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка/адрес объекта капитального строительства)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, необходимые для получения разрешения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

к Административному регламенту

Администрации городского поселения «Дедовичи»

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства»

Выдана в том, что от заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)

получены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Количествоэкземпляров | Количество листов в 1 экземпляре |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Документы сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Регистрационный номер заявления в журнале регистрации заявлений граждан №\_\_\_\_.