

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Каргопольского муниципального округа
Архангельской области
от «___» _____ 20__ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче
разрешений на отклонение от предельных параметров разрешённого
строительства, реконструкции объектов капитального строительства на
территории Каргопольского муниципального округа
Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Каргопольского муниципального округа (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Каргопольского муниципального округа (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги на территории Каргопольского муниципального округа

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

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов, в том числе с проведением публичных слушаний;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;

2) юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;

3) представители физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее – МФЦ).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации:

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.20;

факс (8182)21408, akargopol@yandex.ru;

отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации:

164110, г. Каргополь, ул. Победы, д.5 тел. (8182)21401;

график работы администрации с заявителями:

понедельник-четверг 8.30-17.00, обед 13.00-14.00;

пятница 8.30-15.30, обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье выходной день;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также их должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им иных организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

11. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Полное наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Каргопольском муниципальном округе.

Краткое наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

13. Услуга предоставляется администрацией Каргопольского муниципального округа

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция РФ от 12 декабря 1993 года.

- 2) Градостроительный кодекс РФ от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4) Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- 5) Иные нормативно-правовые акты.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан представить следующие документы:

- 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) Документы, подтверждающие право собственности или пользования земельным участком, в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта запрашиваются администрацией в порядке межведомственного взаимодействия. Также эти документы могут быть предоставлены Заявителем.

15. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 14 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в подпунктах 1, 2 пункта 14 настоящего регламента, в приемную администрации специалисту, ответственному за регистрацию документов.

16. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в приемную администрации.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления до 3 календарных дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение представленных документов в течение до 20 дней после регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в течение 7 (семи) дней с момента проведения публичных слушаний);

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

а) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не соответствует требованиям пунктов 4, 5 настоящего регламента;

- заключение по результатам публичных слушаний, в котором содержатся рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- несоответствие представленных документов с пунктом 14 настоящего регламента.

2.4. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

21. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несут физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении таких разрешений.

22. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) Отказ в предоставлении такого разрешения.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

24. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

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

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность [самостоятельного / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги] передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе [с использованием кресла-коляски / с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги];

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

24.1. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и решения отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Специалист администрации Каргопольского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя в соответствии с правилами делопроизводства, после чего возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием даты и номера входящего документа) либо выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых документов.

30. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, по электронной почте. Специалист администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

31. После регистрации заявление с приложением документов передается на рассмотрение главе Каргопольского муниципального округа.

Глава Каргопольского муниципального округа направляет документы на рассмотрение начальнику отдела администрации, который назначает специалиста отдела ответственным исполнителем по данному заявлению.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку представленных документов на предмет установления:

- соответствия заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2. настоящего регламента;
- комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 14 настоящего регламента;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствия в заявлении и прилагаемых к нему документах записей, выполненных карандашом.

При установлении факта несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения административной процедуры, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

Ответственный исполнитель при правильно оформленных представленных документах:

- обеспечивает рассмотрение заявления и приложенными к нему документами;
- обеспечивает направление сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 (десять) дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (срок проведения публичных слушаний не должен превышать 1 (один) месяц);

- осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, и направление этого заключения главе муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» для принятия решения.

Заявитель может получить отказ в рассмотрении документов по следующим основаниям:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4, 5. настоящего регламента;

- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, настоящего регламента;

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- непредставление определенных пунктом 14 настоящего регламента документов.

Отказ в рассмотрении заявления готовится ответственным исполнителем не более 30 дней со дня регистрации в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимается главой муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» по представлению ответственным исполнителем заключения в форме письма в течение 3 (трех) дней.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Ответственный исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

32. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, при отсутствии оснований для отказа ответственный исполнитель в течение 3 (трех) месяцев

обеспечивает осуществление мероприятий в порядке, определенном статьями 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, в течении 7 (семи) дней подготовку проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в форме постановления главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и в срок, не превышающий 9 рабочих дней, его согласование в соответствии с регламентом администрации муниципального образования «Каргопольское».

В случаях, установленных в пункте 20 настоящего регламента ответственный исполнитель отдела готовит проект решения в форме постановления главы муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» и осуществляет его согласование в соответствии с регламентом администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

33. Решение в форме постановления Главы Каргопольского муниципального округа выдаётся заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель расписывается на документе, который остается в отделе, и ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, работников МФЦ, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

35. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее

исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

36. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц
(муниципальных служащих)**

37. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

38. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

39. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешений на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства на
территории Каргопольского муниципального
округа Архангельской области

Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги



