



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ Добринского муниципального района Липецкой области

12.07.2017г.

с.Нижняя Матренка

№ 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 12.02.2013 г. № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения
Нижнематренский сельсовет

В.В.Батышкин

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий услугу).

1.2. Круг заявителей.

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу:

- Администрация сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации расположена по адресу: Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, д.26

График работы: Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

- Телефон, факс: 8-474-69-6-22-19

e-mail: kr840@krasnoe.lipetsk.ru

Комиссия по подготовке проекта изменений в генеральный план и правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации располагается по адресу: Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная, д.13

График работы Комиссии: Понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной.

- Телефон, факс: 8-474-62-5-33-21

e-mail: matrenk@dobrinka.lipetsk.ru

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу и о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Информация о месте нахождения, графике работы органа, предоставляющего услугу, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом органа, предоставляющего услугу (далее – уполномоченный специалист), по телефону и на личном приеме граждан.

Информация о номерах телефонов, факсов, адресах официальных сайтов, электронной почты, режиме работы, графике личного приема граждан уполномоченными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных специалистов в обязательном порядке размещается на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте в сети Интернет.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченными специалистами лично либо по телефону.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При общении с заявителем (по телефону или лично) уполномоченный специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Уполномоченный специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации уполномоченный специалист должен предложить заявителю обратиться за

необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

В процессе предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта изменений в генеральный план и правил землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области.

Орган, предоставляющий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющем услугу.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Правилами землепользования и застройки сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, утвержденными решением Совета депутатов сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 22.12.2015 г. № 28-рс (далее – Правила землепользования и застройки);

Решением Совета депутатов сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 26.09.2016 г. № 61-рс «О принятии Порядка организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области»;

Уставом сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, утвержденным решением Совета депутатов от 18.04.2014 г. № 199-рс (с изменениями и дополнениями от 30.10.2014 г. № 220-рс, от 02.02.2015 г. № 237-рс, от 02.06.2015 г. № 256-рс, от 03.02.2016 г. № 31-рс, от 14.06.2016г. №50-рс);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Комиссию с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (приложение 1 к настоящему регламенту).

Заявление представляется на бумажном носителе.

К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги, установленных ч. 1 ст. 40 ГрК РФ, а именно размер земельного участка меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка, конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки;

- отсутствия возможности соблюдения требований технических регламентов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня путем внесения записи о приеме запроса в журнал учета входящей корреспонденции и присвоения ему входящего номера.

При направлении заявителем запроса в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов, в течение дня принятия запроса (заявления) направляет заявителю уведомление в форме электронного сообщения, подтверждающего получение и регистрацию заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, обеспечиваться необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) наличие информационных табличек (вывесок) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием документов;

2) комфортное расположение заявителя и специалиста, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист);

3) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами для оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными специалистами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества уполномоченный специалистов, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) органа, уполномоченных специалистов, предоставляющих услугу;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, уполномоченных специалистов, при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с уполномоченными специалистами органа, предоставляющего услугу:

1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги

Необходимое количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами при предоставлении муниципальной услуги - 2 раза, продолжительностью не более 15 мин.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- организация и проведение публичных слушаний.

- выдача постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства и документов, установленных п. 2.6. настоящего регламента.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является секретарь Комиссии (далее – секретарь).

Секретарь:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в копиях и в подлинниках для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется секретарем;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных

необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления;

4) разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) передает заявление и документы уполномоченному на их рассмотрение специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача уполномоченному специалисту Комиссии для осуществления дальнейших процедур.

Срок выполнения административной процедуры - один день.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сфере градостроительных отношений на территории сельского поселения Нижнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Нижнематренский сельсовет от 26.09.2016 г. № 61-рс, с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный специалист в течение одного дня со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.4 настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний и передает его на подпись главе администрации.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (при наличии официального сайта).

Уполномоченный специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

В ходе заседания публичных слушаний секретарь Комиссии ведет протокол.

По итогам проведения публичных слушаний Комиссия оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Комиссия публикует (обнародует) заключение публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" (при наличии официального сайта).

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения участников публичных слушаний о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия, в течение 5 дней с момента окончания публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или в случае, установленном п. 2.9 настоящего регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации главе муниципального образования.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний не более 45 дней.

3.5. Выдача постановления администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе муниципального образования рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний.

Глава в течение 7 (семи) дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или в случае, установленном п. 2.9 настоящего регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

Уполномоченный специалист подготавливает проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет выдается заявителю непосредственно по месту подачи им заявления или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 3 дней с момента его подписания.

Подписанное главой администрации постановление публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещения на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (при наличии официального сайта).

Результатом административной процедуры является подписание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации сельского поселения Нижнематренский сельсовет.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

уполномоченного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210-ФЗ) Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма заявления

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и
застройки сельского поселения
Нижнематренский сельсовет Добринского
муниципального района

ФИО

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

_____ (Ф. И. О.)

Паспорт _____

_____ (серия, №, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по адресу:

_____ Контактный телефон _____

для юридических лиц

От _____

_____ (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____,

расположенного в территориальной зоне _____,

указать индекс зоны

_____ указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П (Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

прием и регистрация Комиссией заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



организация и проведение публичных слушаний



выдача постановления администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.