



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2015г. № 2956-нп

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 06.04.2015г. № 758-нп «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Внести изменения в постановление администрации Мысковского городского округа от 29.09.2015г. № 2110-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа в области архитектуры и градостроительства» изложив приложение № 9 в новой редакции согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А.Смирнов) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на сайте администрации Мысковского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: физическим, юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
- путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Мысковского городского округа (далее – Комиссия).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 68 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009г. № 88-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ»;

Постановление администрации Мысковского городского округа «О создании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Мысковского городского округа» от 13.12.2011г № 2708;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 13.09.2011г. № 45-н «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Мысковском городском округе»;

Устав Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. При этом к заявлению могут быть приложены следующие документы (при наличии таковых у заявителя):

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица.

2) правоустанавливающий документ на земельный участок в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4) топографическая съемка местности с обозначением места размещения земельного участка и (или) планируемого объекта капитального строительства, а также существующих объектов на земельном участке с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

5) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

6) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, с указанием их фамилии, имени отчества, наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, а также согласие собственника(ов) объекта недвижимого имущества;

7) иные документы, которые по мнению заявителя имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1), 2), 3) части 2.6.3. запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4), 5), 6), и 7) части 2.6.2. направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) отделом запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данной части, по собственной инициативе.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МАУ МГО «МФЦ»;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 данного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может осуществлять многофункциональный центр.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства являются:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции;

- отрицательный результат проведения публичных слушаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 и 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с

отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов и заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – в день поступления заявления;

- Направление в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки заключения о возможности проведения публичных слушаний либо об отсутствии правовых оснований для их проведения – 17 календарных дней со дня поступления заявления;

- Назначение, подготовка и организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 36 календарных дней с момента предоставления в Комиссию заключения о возможности проведения публичных слушаний;

- принятие главой Мысковского городского округа решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения такого разрешения – 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- Издание постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю – 14 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.3. Прием документов и заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел либо МАУ МГО «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов осуществляется специалистом отдела или МАУ МГО «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением № 1;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 5) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами в МАУ МГО «МФЦ», ответственный специалист за прием и регистрацию документов передает данные заявления и документы в отдел. Специалист отдела – секретарь Комиссии:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – 1 (один) день.

3.4. Направление в Комиссию заключения о возможности проведения публичных слушаний либо об отсутствии оснований для их проведения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Секретарь Комиссии запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления о проведении публичных слушаний.

3.4.3. Секретарь Комиссии изучает содержание документов, приложенных к заявлению и ответ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Направление заявителю информации о необходимости оплаты проведения публичных слушаний, либо об отсутствии правовых оснований для проведения публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня установления возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Секретарь Комиссии подготавливает информационные сообщения о проведении публичных слушаний и направляет их в адрес лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, а также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления о проведении публичных слушаний.

3.4.6. Подготовка проекта постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний. На основании содержания рассмотренных документов готовится постановление о назначении публичных слушаний, которое подлежит согласованию в соответствии с регламентом администрации Мысковского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подготовки заключений о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Принятие главой Мысковского городского округа решения о назначении публичных слушаний – 3 рабочих дня с момента получения проекта постановления.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Мысковского городского округа решения о назначении публичных слушаний.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – 17 календарных дней.

3.5. Назначение, подготовка и организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение главы Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний.

3.5.2. Публикация постановления о назначении публичных слушаний в городской газете «Мыски» и размещение в сети Интернет – 4 рабочих дня с

момента подписания главой Мысковского городского округа постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.3. Размещение текста постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний на стендах – 2 рабочих дня со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём письменных заявлений и возражений физических и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания – не позднее чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.

3.5.7. Подготовка протокола проведения публичных слушаний и подписание его членами Комиссии – 5 рабочих дней после приема письменных предложений и замечаний по вопросам, вынесенным на публичные слушания.

После завершения срока для принятия заявлений и возражений граждан и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания (срок указывается в постановлении администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний) секретарь Комиссии подготавливает протокол проведения публичных слушаний и визирует его у членов Комиссии. В протоколе фиксируются мероприятия проведения публичных слушаний, поступившие возражения граждан и юридических лиц, мнение членов Комиссии, а также принятое Комиссией решение.

3.5.8. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний – 5 рабочих дней с момента подписания протокола публичных слушаний.

3.5.9. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски», размещение в сети Интернет – 4 рабочих дня с момента подготовки заключения о результатах слушаний.

3.5.10. Проведение публичных слушаний – в течении 30 календарных дней с момента публикации постановления о назначении публичных слушаний в городской газете «Мыски» до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры по назначению, подготовке и организации публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски».

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры по назначению, подготовке и организации публичных слушаний – 36 календарных дней.

3.6. Издание постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения и выдача его копии заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски».

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку рекомендаций главе Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии);

- осуществляет подготовку проекта постановления в соответствии с регламентом администрации Мысковского городского округа;

- направляет главе Мысковского городского округа для принятия решения проект постановления вместе с рекомендациями, протоколом и заключением по результатам публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарный дней.

3.6.3. На основании рекомендаций Комиссии глава Мысковского городского округа принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения – 7 календарных дней.

3.6.4. Опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении испрашиваемого разрешения в городской газете «Мыски» и на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет - 4 рабочих дня с момента издания постановления администрации Мысковского городского округа.

3.6.5. После получения подписанного главой Мысковского городского округа постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении испрашиваемого разрешения или об отказе в выдаче разрешения, специалист отдела выдает заверенную копию из данного постановления на бумажном носителе в текстовой форме лично заявителю либо его представителю по доверенности на руки под роспись либо передает его в МАУ МГО «МФЦ» – 4 календарных дня с момента опубликования постановления.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации

Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – 14 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания,

предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником

отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

Председателю Комиссии по
подготовке Правил
землепользования и застройки в
Мысковском городском округе

(Ф. И. О. председателя)

от _____

(наименование организации или Ф.И.О.
заинтересованного лица)

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
эл. адрес: _____,
банковские реквизиты: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я,

(Ф.И.О. заинтересованного лица)

в связи с

(обоснование заинтересованности лица)

на основании ч. 1 ст. 39 и (или) ч. 3 ст. 40 Градостроительного кодекса
Российской Федерации прошу предоставить разрешение на

(отклонение от предельных параметров, наименование объекта)

расположенного по адресу:

площадь земельного участка _____

площадью объекта капитального строительства _____

строительный объем _____

этажность _____

Функциональное назначение объекта _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ ____ г.

Заинтересованное лицо:

_____/_____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

