

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2012г. № 93

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012. № 175, от 23.09.2013г. № 214, от 15.04.2019г. № 33, от 24.01.2020г. № 3, от 25.12.2020г. № 127, от 14.07.2022г. № 57)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Разместить настоящее постановление на сайте Омской области www.omskportal.ru
3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.С. Арефьева

Приложение к Постановлению
Главы Ачаирского сельского
поселения Омского
муниципального района от
25.04.2012 г. № 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
**«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства».**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

(пункт 1.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

(пункт 1.3. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

1.4. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127.

1.5. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127.

1.6. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127.

1.7. Исключен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127.

(наименование раздела II в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации.»;

(содержание пункта 2.1. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 214, от 25.12.2020г. № 127)

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копии постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – постановление);

2) выдача копии постановления Администрации Ачаирского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

(пункт 2.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Устав Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

7) Решение Совета Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 12.10.2005г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

(содержание пункта 2.3. в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 214, от 24.01.2020г. № 3, от 25.12.2020г. № 127)

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), с указанием следующих данных:

- полное наименование Заявителя, для юридических лиц дополнительно указывается ИНН или регистрационный номер;

- сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка, правообладателем которого является Заявитель, и на котором планируется строительство или реконструкция объекта, параметры которого не соответствуют градостроительному регламенту;

- сведения о правах заявителя на земельный участок;

- сведения о правах заявителя на реконструируемый объект – при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) учредительные документы для юридических лиц.

(пункт 2.4. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

а) заявление о предоставлении соответствующей услуги;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

г) сведения о правах заявителя на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРП и сделок с ним;

д) сведения о правах заявителя на реконструируемый объект – при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, если право на здания, строения, сооружения не зарегистрировано в ЕГРП и сделок с ним;

е) учредительные документы для юридических лиц.

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

а) сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка, правообладателем которого является Заявитель, и на котором планируется строительство или реконструкция объекта, параметры которого не соответствуют градостроительному регламенту;

б) сведения о правах заявителя на земельный участок;

в) сведения о правах заявителя на реконструируемый объект – при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

г) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

2.4.3. Администрация 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пункт 2.4.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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

1) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом, документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

(пункт 2.5. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в отношении земельного участка, расположенного за пределами территории Ачаирского сельского поселения;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие представленных документов по содержанию требованиям действующего законодательства.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пункт 2.6. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

(содержание пункта 2.8. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 23.09.2013г. № 214)

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В случае поступления заявления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

(абзац 4 пункт 2.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

(пункт 2.10. в редакции Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

(пункт 2.10.1. в редакции Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

(пункт 2.10.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.10.3. Зал ожидания и места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

(пункт 2.10.3. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.10.4. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего Административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(пункт 2.10.4. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

(пункт 2.11. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

(пункт 2.12. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

2.13. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(пункт 2.13. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

(раздел III в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 123)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, первичная проверка, и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение заявления комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ачаирского сельского поселения (далее - Комиссия);

5) подготовка, согласование и принятие проекта постановления Администрации об организации и проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по проектам постановлений Администрации о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - проект постановления об организации и проведении публичных слушаний);

б) подготовка и проведение публичных слушаний;

7) рассмотрение заявления Комиссией (с учетом результатов публичных слушаний), подготовка рекомендаций Главе Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения;

8) подготовка, согласование, принятие постановлений Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;

9) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, первичная проверка, и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

3.2.2. При приеме заявления с необходимыми документами секретарь Комиссии в соответствии с настоящим Административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

2) проверяет оформление заявления;

3) производит регистрацию поступивших заявления и документов (содержащихся в них сведений).

(пункт 3.2.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

3.2.3. При приеме представленных заявителем оригиналов документов секретарь Комиссии копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

3.2.4. В случае направления заявления и приложенных к нему документов в электронной форме секретарь Комиссии проводит проверку заявления и представленных документов.

3.2.5. После поступления заявления в электронной форме секретарь Комиссии в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации заявления уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Комиссию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, секретарь Комиссии возвращает заявителю заявление с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

3.2.7. С момента приема заявления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Проверка и рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Секретарь Комиссии проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет:

- соответствия заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.4. Административного регламента;

- наличия документов, предусмотренным пунктом 2.4. Административного регламента, прилагаемых к заявлению.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о подготовке мотивированного отказа в выдаче Разрешения, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, административным регламентом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления:

- осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче разрешения с указанием причины отказа;

- подготовленный мотивированный отказ в выдаче разрешения передает на согласование и подпись Главе Администрации;

- регистрирует мотивированный отказ и направляет заявителю.

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.4. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения специалистом заявления и приложенных к нему документов в части принятия решения о подготовке межведомственного запроса для получения недостающих документов и информации.

3.4.2. Секретарь Комиссии направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения выписки из ЕГРН об объекте недвижимости.

3.4.3. В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

3.5. Рассмотрение заявления комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ачаирского сельского поселения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Заявление и представленные документы рассматриваются Комиссией на очередном заседании.

3.5.3. Результатом административной процедуры является вынесение вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на публичные слушания.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более семи рабочих дней.

3.6. Подготовка, согласование и принятие проекта постановления Администрации об организации и проведении публичных слушаний (общественных обсуждений) по проектам постановлений Администрации о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о вынесении вопроса о предоставлении разрешения на публичные слушания.

3.6.2. Секретарь комиссии на основании решения, принятого комиссией, готовит проект постановления Администрации Ачаирского

сельского поселения о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение комиссии о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о назначении публичных слушаний направляется секретарем комиссии Главе Администрации на согласование.

3.6.3 Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации об организации и проведении публичных слушаний.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.7. Подготовка и проведение публичных слушаний.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления Администрации о назначении публичных слушаний.

3.7.2. Секретарь комиссии направляет Заявителю копию постановления Администрации о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

3.7.3. Комиссия обеспечивает размещение постановления Администрации Ачаирского сельского поселения о проведении публичных слушаний на официальном сайте Администрации Ачаирского сельского поселения в сети «Интернет» и оповещение жителей поселения о времени и месте проведения публичных слушаний иными средствами.

3.7.4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется решением Совета Ачаирского сельского поселения от 12.10.2005г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

Продолжительность публичных слушаний составляет не более одного месяца с момента опубликования решения о проведении публичных слушаний до момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний Комиссия подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний. Обязательным приложением к протоколу являются письменные предложения, представляемые участниками публичных слушаний.

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола публичных слушаний подготавливает заключение о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем Комиссии.

Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию не позднее 7 календарных дней со дня окончания срока проведения публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний размещается на официальном сайте Администрации Ачаирского сельского поселения в сети «Интернет».

3.7.5. Срок выполнения административной процедуры - срок проведения публичных слушаний составляет один месяц со дня опубликования оповещения о времени и месте проведения публичных слушаний.

3.8. Рассмотрение заявления Комиссией (с учетом результатов публичных слушаний), подготовка рекомендаций Главе Администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах публичных слушаний.

3.8.2. При положительных результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения, Комиссия осуществляет подготовку заключения о предоставлении такого разрешения, а при отрицательных результатах публичных слушаний - заключение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их, не позднее следующего дня после подготовки, Главе Администрации.

Максимальный срок исполнения составляет 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний.

3.9. Подготовка, согласование, принятие постановлений Администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.9.1. На основании рекомендаций Комиссии Глава Администрации в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.9.2. Решение Главы Администрации оформляется постановлением Администрации. Постановление Администрации подлежит размещению на официальном сайте Ачаирского сельского поселения в сети «Интернет».

3.10. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного постановления Главы Администрации специалисту по входящей корреспонденции.

3.10.2. Специалист по входящей корреспонденции:

- регистрирует постановление Главы Администрации;

- производит информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо направляет заявителю документы по почте заказным письмом (по выбору заявителя). Документы могут быть предоставлены заявителю или представителю заявителя в электронной форме..

3.10.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.10.4. Результатом административной процедуры является выдача постановления.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.11.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.11.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.11.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

3.11.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

(раздел IV в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. №127)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

(наименование раздела V в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(содержание раздела V в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 18.10.2012г. № 175, от 23.09.2013г. № 214)

5.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

(содержание подпункта 3 в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(подпункт 8 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(подпункт 9 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

(подпункт 10 введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачаирского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Ачаирского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных

услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(содержание пункта 5.2. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.3. 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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(содержание пункта 5.5. в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пункт 5.7. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пункт 5.8. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(пункт 5.9. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 15.04.2019г. № 33)

Приложение № 1

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

Председателю комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района Омской области _____ (ФИО)
от _____

(указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего Административного регламента)

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в связи с _____.
(указать причину)

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

_____ (нужное подчеркнуть) (указывается полный адрес: область,

_____ муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного Администрацией посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа посредством системы «Личный кабинет» Единого портала или Портала
<input type="checkbox"/>	в виде электронного документа, направленного Администрацией посредством электронной почты на адрес электронной почты, указанный в заявлении

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению)

(Ф.И.О., должность представителя заявителя,
реквизиты документа, подтверждающие
полномочия представителя заявителя
по доверенности)

(подпись, М.П.)
(при наличии)

" ____ " _____ Г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Приложение № 1 к Постановлению исключены Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 127.