АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШЕРЛОВОГОРСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2012 года № 69

поселок городского типа Шерловая Гора

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», ст. 26 Устава городского поселения «Шерловогорское», постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» от 22.11.2010г. №100 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в администрации городского поселения «Шерловогорское»» администрация городского поселения «Шерловогорское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское»» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель администрации городского
поселения «Шерловогорское» Ю.Г. Сайфулин

Хохлов Евгений Владимирович
8 30233 3 42 05

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации городского
поселения «Шерловогорское»
от 20.03.2012 г. № 69

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

- повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации городского поселения «Шерловогорское» по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- Постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 № 78 «Об утверждении СНиП 2.07.01-89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 2.08.01-89 «Жилые здания» и СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения»;
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 19.11.1999 № 64 «О принятии СНиП 21-02-99 «Стоянки автомобилей»;
- «СНиП 31-05-2003. Общественные здания административного назначения» (приняты и введены в действие постановлением Госстроя РФ от 23.06.2003 № 108);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 №1047-р «О перечне национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Законом Забайкальского края от 29.12.2008 №113-ЗЗК «О градостроительной деятельности в Забайкальском крае»;
- Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район», принятым решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 184 от 15 февраля 2011 года;
- Правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское», утвержденными решением Совета городского поселения «Шерловогорское» № 183 от 15 февраля 2011 года.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» (далее именуется – Отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела, ответственные за выполнение конкретного административного действия, начальник Отдела, курирующий деятельность Отдела, согласно настоящему регламенту (далее - должностные лица).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует:

- с комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»;

-со структурными отделами администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- Управлением Росреестра по Забайкальскому краю;

- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Забайкальскому краю;

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Забайкальскому краю.

1.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: Принятием администрацией городского поселения «Шерловогорское» решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют:

Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, индивидуальные предприниматели или их представители, которые являются правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

1) Заявление на имя председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское». Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом по форме, которая приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту. В заявление отражается содержание запроса, указывается фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица, адрес проживания или юридический адрес, контактный телефон, а также обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, как заинтересованного лица;

2) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) Выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя или доверенность представителя;

5) Материалы по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включающие:

- схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

- пояснительную записку, которая включает описание функционального назначения объекта, расчетные параметры планируемого объекта строительства, обоснование потребности во вносимые изменения.

6) В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, предоставляются следующие документы:

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

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка земельного участка;

- 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.

1.7. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское» по адресу: Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, 12, кабинет № 2.

Приемные дни Отдела– вторник, среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30.

Адрес электронной почты: sherlzem@mail.ru

Справочный телефон: 8 (30233) 3 42 05

Адрес в сети «Интернет» http://sherladm.ru

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги могут предоставляться при непосредственном обращении заявителя в Отдел, а также по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

По окончании консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю.

Письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем администрации городского поселения

«Шерловогорское», а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности руководителя администрации.

При консультировании о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо информирует заявителя о требованиях, предъявляемых к этим документам в соответствии с действующим земельным законодательством, в том числе о том, что:

- заявление для получения муниципальной услуги заполняется от руки или посредством электронных печатающих устройств с приложением документов, предусмотренных п.1.6. настоящего регламента;
- не подлежат приему документы (их копии), написанные неразборчиво, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание. Числа записываются арабскими цифрами.

2.1.4. Заявитель или представитель заявителя, обратившийся за получением муниципальной услуги, информируется:

- о сроке рассмотрения заявления и порядке предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования и (или) реконструкцию объектов капитального строительства;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего регламента также можно получить:

- из информационного стенда, оборудованного в Отделе. На информационном стенде подлежат размещению: режим работы Отдела; бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское».

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В течение 45 рабочих дней со дня обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения «Шерловогорское» принимает решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.2.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.2.6. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- на соответствующую территорию не распространяют свое действие градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- поступило заявление гражданина или юридического лица об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

- размещение объекта, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, нарушает требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03);

- заключение комиссии по подготовке Проекта правил землепользования и застройке городского поселения «Шерловогорское» о несоответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) на отдельном участке требованиям технических регламентов.

2.3.2. Основания для отказа в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель представил документы, предусмотренные п. 1.6 настоящего регламента, не в полном объеме;

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

- не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

2.4.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.4.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационным стендом.

2.4.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

2.4.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.4.6. Место для приема заявителей снабжено стулом и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.4.7. Каждое рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационном стенде в месте непосредственного предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети «Интернет».

2.5.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

- рассмотрение запроса с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя;

- подготовка заключения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) требованиям технических регламентов;

- рассмотрение представленных документов и подготовка информации на заседание комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»;

- проведение заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки;

- оформление, утверждение и регистрация протокола заседания комиссии;

- подготовка администрацией городского поселения «Шерловогорское» постановления о проведении публичных слушаний и его подписание;

- оповещение участников публичных слушаний;

- проведение Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки публичных слушаний;

- подготовка комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, подписание и регистрация заключения по результатам публичных слушаний;

- подготовка проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

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

3.1.1. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение (приложение №1 к настоящему регламенту) заявителя в комиссию по подготовке Проекта правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» (далее- комиссии) с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента.

Заявитель, как заинтересованное лицо обязан нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по предоставлению Разрешения за:

- опубликование оповещения в СМИ, составленного машинописным способом в произвольной форме, примерный образец оповещения указан в приложении № 3 к настоящему регламенту, в котором содержится информация:

- о дате и месте проведения публичных слушаний по предоставлению Разрешения;

- о назначении объекта с указанием отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- об адресе объекта;

- о порядке и сроках приема заявлений и предложений от участников публичных слушаний, адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

- размещение оповещения в доступных для ознакомления местах (на информационных стендах) о проведении публичных слушаний о предоставлении Разрешения, перспективное изображение объекта, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
- опубликование заключения по итогам публичных слушаний в СМИ.

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

При приеме заявления секретарь комиссии:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверяет комплектность и срок действия документов, представленных заявителем или его представителем.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.3.2 настоящего регламента секретарем комиссии принимается решение об отказе в рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для принятия решения, определенных пунктом 1.6. настоящего регламента производится его

регистрация секретарем комиссии в журнале регистрации входящих заявлений.

Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления документов производит их регистрацию в указанном журнале.

3.1.2. Рассмотрение запроса с комплектом документов и назначение ответственного исполнителя.

Основанием для начала действия является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.

Председатель или заместитель председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» рассматривает запрос с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя в течение 3 часов с момента получения зарегистрированного запроса с комплектом документов.

3.1.3. Подготовка заключения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) требованиям технических регламентов.

Основанием для начала действия является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов с резолюцией председателя или заместителя председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское».

Член комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, получив запрос с комплектом документов в порядке очередности поступлений заявлений:

- готовит проект заключения о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) для отдельного земельного участка требованиям технических регламентов (далее – проект заключения);

- передает проект заключения на рассмотрение и визирование председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки или его заместителю для рассмотрения и подписания.

Председатель комиссии или его заместитель рассматривает, подписывает заключение о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) требованиям технических регламентов и передает его для регистрации секретарю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское».

Секретарь комиссии регистрирует данное заключение в журнале регистрации исходящих документов.

Подготовка и направление письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения, в случае отрицательного заключения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) требованиям технических регламентов.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки.

Специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в порядке очередности:

- готовит проект письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и визирование начальнику Отдела;

- завизированный начальником Отдела проект письма заявителю передается руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- руководитель администрации рассматривает, подписывает письмо заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает его в отдел организационно-контрольно-кадровой работы администрации;

- специалист отдела организационно-контрольно-кадровой работы регистрирует письмо об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет письмо заявителю способом, указанным им в запросе.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов и подготовка информации на заседание комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское».

Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное положительное заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) требованиям технических регламентов.

Секретарь комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки готовит информацию и материалы к заседанию Комиссии в письменной форме по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Секретарь комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки готовит проект повестки дня заседания комиссии, в которой указывается дата и время проведения заседания комиссии и перечень предложений о предоставлении Разрешения (далее – Повестка).

Секретарь комиссии передает проект Повестки на рассмотрение председателю или заместителю председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки для согласования и утверждения.

Секретарь комиссии готовит проект уведомления для оповещения членов комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки о дате и месте проведения заседания комиссии.

Основанием для начала действия является подписанная повестка дня заседания комиссии о дате, времени проведения комиссии с перечнем предложений заявителей о предоставлении Разрешения.

Секретарь комиссии:

- направляет членам комиссии уведомление о дате и месте проведения заседания комиссии и повестку дня заседания комиссии;

- готовит и передает членам комиссии копии информации и графические материалы, в том числе и по электронной почте, в соответствии с повесткой дня заседания комиссии.

3.1.5. Проведение заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки.

Комиссия на заседании по результатам рассмотрения поступивших документов по предоставлению Разрешения принимает решение о вынесении рассмотрения вопроса по предоставлению Разрешения на обсуждение на публичные слушания или об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению такого Разрешения. Решение принимается методом голосования членов комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки простым большинством голосов.

3.1.6. Оформление, утверждение и регистрация протокола заседания комиссии.

Основанием для начала действия является принятое членами комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки решение по результатам рассмотрения повестки дня.

Секретарь Комиссии:

- оформляет проект протокола заседания комиссии и визирует его;
- организует подписание протокола председателем комиссии либо его заместителем;
- регистрирует протокол заседания комиссии.

Подготовка и направление письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению Разрешения.

Основанием для начала действия является зарегистрированный протокол заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское».

Специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги в порядке очередности:

- готовит проект письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- передает проект письма заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса по предоставлению Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и визирование начальнику Отдела;

- завизированный начальником Отдела проект письма заявителю передается руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское»;

- руководитель администрации рассматривает, подписывает письмо заявителю об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной

услуги, и передает его в отдел организационно-контрольно-кадровой работы администрации;

- специалист отдела организационно-контрольно-кадровой работы регистрирует письмо об отклонении от рассмотрения вопроса о предоставлении Разрешения с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в Отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги направляет письмо заявителю способом, указанным им в запросе.

3.1.7. Подготовка администрацией городского поселения «Шерловогорское» постановления о проведении публичных слушаний и его подписание.

Специалист Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект постановления администрации городского поселения о проведении публичных слушаний, которое содержит тему публичных слушаний, дату, время и место проведения публичных слушаний по предоставлению Разрешения;

- организовывает визирование проекта постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении публичных слушаний структурными подразделениями администрации и передает на рассмотрение и подписание руководителю администрации или лицу его замещающего.

Руководитель администрации рассматривает, подписывает и передает постановление о проведении публичных слушаний специалисту отдела организационно-контрольно-кадровой работы для его регистрации.

Специалист отдела организационно-контрольно-кадровой работы:

- регистрирует постановление администрации городского поселения о проведении публичных слушаний;

- передает копии постановления администрации городского поселения о проведении публичных слушаний специалисту Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- направляет копию постановления администрации городского поселения о проведении публичных слушаний в информационно-правовой отдел администрации для размещения на официальном сайте администрации www.sherladm.ru в раздел «Постановления, распоряжения администрации».

3.1.8. Оповещение участников публичных слушаний.

Основанием для начала действия является зарегистрированное постановление администрации городского поселения «Шерловогорское» о проведении публичных слушаний.

Секретарь комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки:

- готовит сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение:

- о месте и времени проведения публичных слушаний;
- о порядке и сроках приема заявлений и предложений;
- об адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

В случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания

проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

- размещает совместно с заявителем оповещение о проведении публичных слушаний с перспективными изображениями объекта строительства, который предлагается построить в случае предоставления Разрешения, в доступных для ознакомления местах в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- контролирует опубликование за счет средств заявителя, заинтересованного в предоставлении Разрешения сообщения о проведении публичных слушаний в СМИ в котором содержится информация:

- о дате и месте проведения публичных слушаний по предоставлению Разрешения;
- о назначении объекта с указанием отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- об адресе объекта;
- о порядке и сроках приема заявлений и предложений;
- об адресах, по которым принимаются предложения и замечания.

3.1.9. Проведение Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки публичных слушаний.

Основанием для начала действия является опубликованное в СМИ сообщение для граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства применительно к которому запрашивается Разрешение, о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения, и размещённое на официальном сайте постановление администрации городского поселения о проведении публичных слушаний.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» при участии заявителя и участников публичных слушаний в назначенный день проводит публичные слушания по предоставлению Разрешения.

В ходе проведения публичных слушаний секретарем комиссии ведется протокол, в котором фиксируются устные и письменные замечания и предложения, относящиеся к предмету публичных слушаний, поступившие от участников публичных слушаний.

3.1.10. Подготовка комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, подписание и регистрация заключения по результатам публичных слушаний.

Основанием для начала действия является подписанный протокол проведения публичных слушаний.

Председатель или заместитель председателя комиссии готовит проект заключения о результатах публичных слушаний, готовит рекомендации и направляет их руководителю администрации городского поселения «Шерловогорское» для принятия решения.

Заключение с момента подписания регистрируется секретарем комиссии в журнале исходящих документов.

Указанное заключение о результатах публичных слушаний подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» - www.sherladm.ru в разделе «Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки» и опубликованию в средствах массовой информации.

3.1.11 Подготовка проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

Основанием для начала действия являются материалы и документы комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки:

1) заключение о соответствии предполагаемых параметров объекта строительства (реконструкции) требованиям технических регламентов;

2) протокол (протоколы) публичных слушаний;

3) заключение комиссии о результатах публичных слушаний о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

Специалист Отдела готовит проект постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения с указанием причин принятого решения.

Указанный проект постановления направляется на визирование начальнику Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальнику информационно-правового отдела администрации. После согласования проекта постановления оно направляется на рассмотрение и подписание руководителю администрации.

После подписание постановление передается в отдел организационно-контрольно-кадровой работы администрации для его регистрации.

Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения с указанием причин принятого решения подлежит размещению на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» - sherladm.ru в разделе «Постановления, распоряжения администрации», а также опубликованию в средствах массовой информации.

Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения с указанием причин принятого решения направляется специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

4.1 Контроль по предоставлению услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями.

4.2. Контроль за исполнением обращений граждан включает:

постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

снятие обращений с контроля.

4.3. Текущий контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется начальником Отдела градостроительства и земельных отношений.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан. Плановые проверки контроля исполнения муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

Периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации городского поселения «Шерловогорское».

Внеплановая проверка предоставления муниципальной услуги назначается распоряжением руководителем администрации городского поселения «Шерловогорское» (лица, его замещающего).

В распоряжении указывается основание для проведения внеплановой проверки, сроки проведения проверки, лица, осуществляющие проверку, а также должностное лицо администрации, осуществляющее контроль за исполнением указанной внеплановой проверки.

В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих исполнение муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений граждан. По результатам проверок представляются предложения по совершенствованию мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Начальник Отдела градостроительства и земельных отношений, ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Забайкальского края.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, оказывающих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействия) должностного лица обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги не в полном объеме или несвоевременное непредставление муниципальной услуги.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное обращение с жалобой руководителю администрации, в вышестоящие органы и органы прокуратуры.

Письменная жалоба руководителю администрации может быть направлена в его адрес по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи или через сеть Интернет, либо подана на личном приеме согласно графику приема граждан.

5.4. Жалоба должна в обязательном порядке содержать:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы, материалы либо их копии.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Поступившая жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Решение по жалобе на действие (бездействие) должностного лица администрации принимает руководитель администрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие), должностного лица администрации руководитель принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица администрации соответствующим регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного лица администрации не соответствующим регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель администрации определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Заявитель вправе в трехмесячный срок обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции в порядке и в срок, предусмотренный действующим гражданским законодательством.

Трехмесячный срок начинает течь со следующего дня после дня, когда Заявитель узнал о нарушении своих прав или свобод.

Заявление об обжаловании незаконных действий (бездействий) подается в суд по подсудности, установленной статьями 24 - 27 ГПК РФ. Заявление может быть подано гражданином в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решение, действие (бездействие), которых оспариваются.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комиссии по подготовке
проекта Правил землепользования и
застройки городского поселения
«Шерловогорское»
_____
(фамилия, инициалы)
от_____
_____
(фамилия, инициалы)
адрес_____
контактный телефон

Заявление

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

(нужное подчеркнуть)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (№ и дата)	
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	

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) объекта капитального строительства.

Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.

Приложение (копии):

1) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица, либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3) Выписка из протокола заседания (решения) уполномоченного органа юридического лица о назначении руководителя или доверенность представителя;

4) Материалы по обоснованию предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включающие:

- схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;
- пояснительную записку, которая включает описание функционального назначения объекта, расчетные параметры планируемого объекта строительства, обоснование потребности во вносимые изменения.

О результатах рассмотрения прошу сообщить:

☐ - по телефону _____;

☐ - по электронной почте _____.

Документы прошу:

☐ - вручить при личном обращении;

☐ - направить по почте.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю(ем) согласие на обработку предоставленных мной (нами) персональных данных.

_____/_____20____г. _____/_____/

(Дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении Разрешения

подготовка комиссией, подписание и регистрация заключения по результатам публичных слушаний

↓

подготовка материалов для опубликования заключения по результатам публичных слушаний в СМИ и на официальном сайте

↓

подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения

↓

Подготовка проекта постановления о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого Разрешения

↓

визирование и регистрация постановления администрации городского поселения «Шерловогорское»

↓

подготовка материалов для опубликования постановления администрации городского поселения «Шерловогорское» в СМИ и размещение на официальном сайте

↓

выдача заявителю постановления администрации городского поселения «Шерловогорское»

Приложение № 3
к Административному регламенту

перспективное изображение объекта,
которое предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Уважаемые граждане!

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства застройщик _____

физическое или юридическое лицо

оповещает о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) _____

(наименование объекта, предельные параметры)

по _____

(*адрес объекта)*

_____

(*предельные размеры земельного участка или предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта)*

Публичные слушания состоятся в _____

(дата и время)

в _____

(место проведения публичных слушаний)

Заявления и предложения граждан, касающиеся обсуждаемого вопроса, принимаются

_____

(адрес администрации городского поселения)