

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 марта 2016 года  
пгт. Змиевка

№ 100

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства»

Рассмотрев протест прокурора Свердловского района Орловской области от 15.02.2016 № 14-2016 на административный регламент администрации Свердловского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», утвержденный постановлением администрации Свердловского района Орловской области от 29.06.2012 № 400, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Орловской области от 10.11.2014 № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление администрации Свердловского района Орловской области от 29.06.2012 № 400 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации  
Свердловского района



*Шумай*

О.Д. Шумай

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения**  
**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**  
**объектов малоэтажного жилищного строительства и (или)**  
**индивидуального жилищного строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства» (далее – административный регламент) определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий);
- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представители.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация Свердловского района Орловской области (Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ:

Место нахождения: 303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 48, телефон: 8(48645)2-16-56, 2-24-43, 2-13-01, e-mail: sverdlovskr@adm.orel.ru. График работы: понедельник-пятница 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (любое отделение), в том числе Отдел МФЦ Свердловского района:

Место нахождения: 303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 46. График работы: понедельник-пятница 8.00-17.00, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Сведения, указанные в п. 1.3.1., а также информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области (<http://admzmievka.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

При индивидуальном консультировании в случае обращения по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 10 календарных дней со дня получения обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

#### 1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

#### 1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

#### 1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей, должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

Сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;
- режим приема заявителей должностными лицами, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- текст административного регламента.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Свердловского района Орловской области, в лице отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Свердловского района Орловской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Межрайонный отдел № 3 в Свердловском районе филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области;
- Межрайонная ИФНС России № 6 по Орловской области;
- Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (любое отделение), в том числе Отдел МФЦ Свердловского района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;
- получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 60 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 рабочих дней.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Орловской области от 10.11.2014 № 1686-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги:

- 1) паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляется при обращении);
- 2) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- 3) доверенность, оформленная надлежащим образом (для представителей заявителей);
- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в ЕИРЦ);
- 5) копия инженерно-топографического плана;
- 6) копия градостроительного плана земельного участка (при наличии);
- 7) копии правоустанавливающих документов на объекты малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;
- 8) схема планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);
- 9) пояснительная записка, содержащая сведения:

о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

о расчете потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;

о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

10) анализ оценки влияния запрашиваемых отклонений на формирование композиционно-средовых характеристик местной среды (в случае обращения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части предельной высоты объектов капитального строительства);

11) санитарно-эпидемиологическое заключение;

12) экспертное заключение о соответствии противопожарным нормам и правилам в связи с реконструкцией и строительством.

## **2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

а) копии правоустанавливающих документов на земельный участок

б) копии правоустанавливающих документов на объекты малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

в) копия кадастрового паспорта на земельный участок;

г) выписка из ЕГРП о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель юридическое лицо) или индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка.

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6., п. 2.7. настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги, а также в случае письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на указанные нарушения.

2.10.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Предоставление копий разрешительных документов на строительство.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по тарифам, установленным организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 мин.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о**

## порядке предоставления услуги

2.16.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями.

У входа в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается информационный стенд и информационная папка, в которых содержится информация о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе иметь в наличии доступные места общего пользования.

Место ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

## 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Взаимодействие многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;
- 3) проведение публичного слушания;
- 4) оформление результатов муниципальной услуги;
- 5) выдача результата муниципальной услуги.

### 3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В бумажном виде образец заявления можно получить в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления документов;

3) проверяет правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала, оно распечатывается специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

4. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
- отказ в приеме документов.

5. Способ фиксации результата – внесение записи в журнал регистрации входящей документации.

### **3.1.2. Направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно материалов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Ответственный исполнитель определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью администрации Свердловского района Орловской области, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации межведомственного запроса в организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация.

4. При получении ответа на запрос, ответ регистрируется в установленном порядке и приобщается к документам, представленным заявителем.

5. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

### **3.1.3. Проведение публичного слушания.**

Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Комиссия направляет сообщение о проведении публичных по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Сообщение направляется не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области.

Результатом данной административной процедуры является публикация заключения о результатах публичного слушания.

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Длительность административной процедуры – 30 календарных дней.

### **3.1.4. Оформление результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение полного, необходимого и достаточного, пакета документов и принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - осуществляет подготовку разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- согласовывает проект постановления администрации Свердловского района Орловской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами, в установленном порядке;

- регистрирует подписанные документы и готовит их к выдаче (направлению) заявителю.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Способ фиксации результата – разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов малоэтажного жилищного строительства и (или) индивидуального жилищного строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **3.1.5. Выдача (направление) результатов муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления (или отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в администрацию Свердловского района Орловской области для получения результата муниципальной услуги.

\* Оригинал решения выдается заявителю на руки под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.

При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, постановлением (распоряжением) администрации Свердловского района Орловской области формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации Свердловского района Орловской области.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу либо муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ни-

ми иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа 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.

### **5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

- в администрацию Свердловского района Орловской области на имя Главы (303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 48, тел. 2-16-56, 2-24-43);

- в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (любое отделение), в том числе Отдел МФЦ Свердловского района (303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 46);

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

- на официальный сайт администрации Свердловского района Орловской области (<http://admzmievka.ru>).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и может быть направлена:

1) по почте;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

3) на официальный сайт администрации Свердловского района Орловской области (<http://admzmievka.ru>);

4) принята на личном приеме заявителя должностным лицом администрации Свердловского района Орловской области;

5) в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Орловской области (любое отделение), в том числе Отдел МФЦ Свердловского района (303320, Орловская область, Свердловский

район, п. Змиевка, ул. Ленина, д. 46).

5.4.3. Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Свердловского района Орловской области.

5.4.4. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

5.4.5. 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, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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.

#### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Орловской области не предусмотрено.

#### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте, либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

2) Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.