АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.05.2016 № 291

г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района» в новой редакции

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации Комсомольского муниципального района от 18.08.2011 № 572 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Комсомольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Комсомольского муниципального района 26.06.2012 № 575 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов и на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Касаткина И.В.

Глава муниципального района А.В. Коломыцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением админист­рации Комсомольского

муниципального района

от 04.05.2016 № 291

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

[Блок-схема](#P317) последовательности предоставления муниципальной услуги Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района» изложена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21.10.1994; Российская газета от 08.12.1994. № 238-239);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»
№ 168 от 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- решение Собрания депутатов Комсомольского муниципального района от 17.11.2010 № 171 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации».

1.3. Описание лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги (далее – заинтересованное лицо).

Лицом, заинтересованным в получении муниципальной услуги может быть правообладатель земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

В интересах правообладателей земельных участков, указанных в [пункте 1.3](#P70) настоящего регламента, вправе обратиться их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе личного приема, а также с использованием средств телефонной связи и электронной почты.

Здание администрации Комсомольского муниципального района расположено по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Краснофлотская, д. 32б.

1.4.2. Прием заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом по архитектуре и градостроительству, главным архитектором отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации района, секретарем комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований и правила землепользования и застройки межселенной территории Комсомольского муниципального района (далее – секретарь комиссии).

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги секретарем комиссии (кабинет 7):

вторник, четверг с 09.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

телефон: 8 (4217) 54-05-06; адрес электронной почты администрации района: inform.akmr@raion.kms.ru

Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации района www.raion-kms.ru

1.5. Порядок получения заинтересованным лицом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения:

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

1.5.2. Получение заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования;

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме;

1.5.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованного лица лично или по телефону;

1.5.5. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона исполнителя;

1.5.6. При индивидуальном письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

1.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в региональных средствах массовой информации, включая сайт администрации Комсомольского муниципального района;

1.5.8. При консультировании посредством индивидуального устного информирования секретарь комиссии дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, секретарь предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заинтересованного лица при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица, в том числе на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения (запроса).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Комсомольского муниципального района».

2.2. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются положения статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Комсомольского муниципального района в лице комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований и правила землепользования и застройки межселенной территории Комсомольского муниципального района (далее – Комиссия).

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение) или отказ в предоставлении такого разрешения.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заинтересованным лицом:

2.6.1. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заинтересованное лицо вправе предоставить:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.2. Правоустанавливающие документы на объект (объекты) капитального строительства (при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

2.7.3. Выписка из ЕГРЮЛ (при обращении юридического лица).

2.8. Секретарь комиссии не вправе требовать от заинтересованного лица:

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

- с 01.07.2012 предоставления документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

- заключение Комиссии об отказе в предоставлении разрешения;

- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения.

2.11. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

2.12. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

- в случае личного обращения заинтересованного лица максимальное время ожидания приема – 15 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения – в день поступления обращения;

- в случае обращения заинтересованного лица в электронной форме – в день поступления обращения.

2.15. Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.16. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4.1 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям для приема заинтересованный лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами.

2.18. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, администрация муниципального района обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в администрацию муниципального района.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Для инвалидов создаются условия для беспрепятственного доступа к месту получения муниципальной услуги, обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по прилегающей к администрации муниципального района территории, входа в администрацию муниципального район и выхода из нее; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги. Исходя из фактической возможности, в администрации муниципального района размещается оборудование и носители информации для обеспечения доступа инвалидов к услугам.

2.19. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заинтересованных лиц, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.20. Администрацией муниципального района обеспечиваются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение администрации муниципального района.

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.21. Администрацией муниципального района обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации муниципального района, контактных телефонах и другой контактной информации для заинтересованных лиц;

- возможность заполнения заинтересованных лиц запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заинтересованными лицами с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заинтересованными лицами сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заинтересованными лицами с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, с получением документа на бумажном носителе в администрации муниципального района через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- возможность для заинтересованного лица однократно направить запрос в многофункциональный центр при наличии многофункционального центра на территории Хабаровского края, действующего по принципу «одного окна»;

- взаимодействие администрации муниципального района с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, представляющими муниципальные услуги, через систему межведомственного электронного взаимодействия без участия заинтересованного лица в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального района, в том числе в форме электронного документа заявления указанного в пункте 2.6 раздела 2 настоящего регламента, с приложением документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента соответственно.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур (за исключением процедур, являющихся в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации исключительными полномочиями Комиссии), является главный специалист отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации муниципального района, секретарь Комиссии.

Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на подписание разрешения, на подписание отказов в предоставлении разрешений, является глава муниципального района или лицо, исполняющее обязанности главы администрации муниципального района.

3.3. Содержание административных процедур, сроки их выполнения:

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

- прием заявления и представленных документов секретарем комиссии;

- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления инспектором по делопроизводству;

- рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией на очередном заседании;

- подготовка и направление заинтересованному лицу Комиссией в течение 10 дней со дня регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа, постановления администрации муниципального района о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, информации о его публикации в средствах массовой информации и размещении на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района;

- направление Комиссией сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение не позднее 10 дней со дня регистрации заявления;

- обеспечение Комиссией оповещения жителей муниципального района о времени и месте проведения публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте администрации Комсомольского муниципального района соответствующих сведений не позднее, чем за 7 дней до начала публичных слушаний;

- проведение Комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со статьёй 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации муниципального района не позднее одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения;

- подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального района в течение 10 рабочих дней;

- подготовка постановления администрации муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) секретарем комиссии заинтересованному лицу копии постановления администрации муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и выдача заинтересованному лицу или его доверенному лицу под расписку (либо направляется по почте) с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных документов разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня его принятия.

3.3.3. Срок выполнения всех административных процедур – 75 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах:

- регистрация в журнале регистрации постановлений администрации муниципального района либо в электронной версии указанного журнала постановления о предоставлении разрешения или отказа в предоставлении разрешения.

4. Формы контроля за исполнением регламента:

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет глава муниципального района. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы админист­рации муниципального района, председателем комиссии непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии дает указания начальнику отдела капитального строительства администрации Комсомольского муниципального района, заместителю председателя комиссии по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии.

По результатам контроля первый заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии даёт указания секретарю комиссии по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисцип­линарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии.

5.3. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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

- затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Комсомольского муниципального района.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации Комсомольского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в администрацию Комсомольского муниципального района, подлежит рассмотрению главой Комсомольского муниципального района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комиссии, председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. По результатам рассмотрения жалобы председатель комиссии принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления комиссией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступ­ления глава Комсомольского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

Главе Комсомольского

муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать .

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан;

 .

полное наименование организации, ИНН - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

 .

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции:

1. на земельном участке, расположенном по адресу: Комсомольский район,

 .

(адрес земельного участка).

кадастровый номер: .

(указывается кадастровый номер земельного участка)

право пользования земельным участком закреплено: .

(указывается

 .

вид правоустанавливающего документа, номер, дата)

вид разрешённого использования земельного участка: .

(указывается

 .

вид разрешённого использования земельного участка указанный в кадастровом паспорте)

прошу установить следующие параметры разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства .

(указывается испрашиваемые отклонения

 .

(параметры ) от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

2. объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

Комсомольский район, .

(адрес объекта капитального строительства).

право пользования объектом капитального строительства закреплено: .

(указывается

 .

вид правоустанавливающего документа, номер и дата государственной регистрации)

вид разрешённого использования объекта капитального строительства:

 .

(указывается вид разрешённого использования объекта капитального строительства

 .

указанный в техническом паспорте)

прошу установить следующие параметры разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства .

(указывается испрашиваемые отклонения

 .

(параметры) от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

Сообщаем, что:

1. .

(сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому .

испрашивается разрешение)

 . .

 .

 .

 .

 .

 .

 .

 .

 .

2. .

 (сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие

 .

границы с земельным участком применительно к которому испрашивается разрешение) .

 .

 .

 .

 .

 .

 .

 .

3. .

 (сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства

 .

применительно к которому испрашивается разрешение)

 .

 .

 .

 .

 .

 .

 .

К настоящему заявлению прилагаются:

 .

 .

 .

 .

На обработку персональных данных согласен.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

На регистрацию / /

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Прием заявления

Регистрация заявления и представленных документов в день его поступления

инспектором по делопроизводству

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка и направление заинтересованному лицу информации о подготовке постановления администрации муниципального района о назначении публичных слушаний

Направление Комиссией сообщений о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается разрешение

Обеспечение Комиссией оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний

Проведение Комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения

Подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация

его в средствах массовой информации и размещение на сайте администрации

муниципального района

Подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их главе муниципального района

Выдача (направление, в том числе

в форме электронного документа)

заинтересованному лицу постановления администрации муниципального района

о предоставлении разрешения

Выдача (направление, в том числе

в форме электронного документа)

заинтересованному лицу постановления администрации муниципального района об отказе в предоставлении разрешения

Завершение оказания муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_