



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июля 2015г. № 128
ст. Гиагинская

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Гиагинский район», Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Гиагинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:
- «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (приложение №1);
- «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (приложение №2).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Гиагинский район» по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.



Глава МО «Гиагинский район»

В. Пуклич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Гиагинский район» (далее - Администрация МО «Гиагинский район») при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и Администрации МО «Гиагинский район», связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешенными видами использования, установленными в градостроительных регламентах.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.3.1. Предоставление услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства в здании Администрации МО «Гиагинский район» по адресу: ул. Кооперативная, 35, станция Гиагинская., Гиагинский район, Республика Адыгея, 385600. Телефон (факс): (8-877-79) 9-15-76; Адрес сайта администрации в сети Интернет: www.mogiaginsk.ru часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

1.3.2. Информация о порядке исполнения услуги предоставляется:

по средствам телефонной связи, при личном обращении граждан в отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Гиагинский район», на сайте Администрации в сети Интернет по адресу www.mogiaginsk.ru

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - сайте, графике (режиме) работы администрации МО «Гиагинский район» сообщаются по телефонам для справок и размещаются:

на Интернет - сайте администрации МО «Гиагинский район» по адресу www.mogiaginsk.ru на информационных стендах в администрации МО «Гиагинский район»

Сведения размещаются в форме информации и подлежат обновлению в случаях изменения действующего законодательства.

1.3.3. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя (в том числе посредством направления обращения по электронной почте).

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела Администрации МО «Гиагинский район» подробно информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. 1.3.5 Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество (при его наличии), заявителя, местонахождения помещения. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется: путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте МО «Гиагинский район» в сети Интернет по адресу www.mogiaginsk.ru

Непосредственно в Администрации МО «Гиагинский район» на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с должностными инструкциями:

-при личном обращении граждан;

-при письменном обращении (в том числе посредством направления обращения по электронной почте); по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район».

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 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";
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- 1) Постановления Главы администрации МО «Гиагинский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
- 2) Постановления Главы администрации МО «Гиагинский район» об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальных услуг не может превышать 2 месяцев со дня получения заявления о предоставлении муниципальных услуг.

2.5.2. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель

предоставляют самостоятельно следующие документы:

а) заявление в отдел о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по установленной форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) разрешение на строительство.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоустанавливающий документ на земельный участок (при их наличии);

б) правоустанавливающий документ на объект недвижимости (здание, сооружение);

в) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке на бумажном или электронном носителе;

г) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

д) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ, ЕГРИП).

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или с использованием средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район», либо по почте, либо по электронной почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.6. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.7. отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. 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 предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:

- в представленных документах присутствуют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие истолковать их содержание;

- текст заявления не поддается прочтению;

- не представлены документы, предусмотренные п.2.6.1. настоящего регламента;

- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Граждане имеют право повторно обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения заявителя в отделе архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район»

2.11.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание исполнителя муниципальной услуги располагается с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к зданию Администрации МО «Гиагинский район», имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

У главного входа в здание Администрации МО «Гиагинский район» размещена вывеска, содержащая информацию с указанием наименования учреждения.

2.12.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться в доступном месте;

2.12.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги,

перечень документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего

Административного регламента,

образцы заполнения бланков заявлений для предоставления муниципальной услуги,

бланки заявлений,

адреса, телефоны и время приема отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район».

2.12.4. Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений.

2.12.5. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

2.12.6. Места для приема заявителей (кабинеты) должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МО т)Гиагинский район» в сети «Интернет».

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги :

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

2.14.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте МО «Гиагинский район».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

а) прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги;
б) формирование и направление межведомственных запросов в органы, (организации) участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
в) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
г) организация проведения публичных слушаний
д) проведение публичных слушаний;
е) Выдача заявителю Постановления о предоставлении (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район»

Срок предоставления муниципальной услуги начинается:

- с момента поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район» в случае непосредственного обращения заявителя

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале входящих документов.

3.2.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления с комплектом приложенных документов специалисту отдела

Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов указанных в пункте 2.6.2.

3.3.2. В случае отсутствия документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, секретарь комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район» направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Органы, участвующие в межведомственном взаимодействии, в срок не позднее 5 календарных дней, со дня получения соответствующего межведомственного запроса, направляют ответы на полученные запросы.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом

документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район».

3.4.2. Заявление с приложенными к нему документами направляется специалисту отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район»

Максимальный срок выполнения действия – 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.4.3. Специалист отдела рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие градостроительным регламентам, установленным правилами землепользования и застройки муниципального образования «Гиагинский район»

Максимальный срок выполнения действия - 3 календарных дня со дня поступления заявления.

3.4.4. В случае несоответствия запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам, принимается решение в форме заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.5. В случае соответствия запрашиваемого вида использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительным регламентам принимается решение в форме заключения о проведении публичных слушаний.

Специалист Администрации, на основании принятого решения, готовит проект постановления Администрации МО «Гиагинский район» о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний.

Заключение о проведении публичных слушаний и проект постановления Администрации МО «Гиагинский район» о назначении публичных слушаний направляется специалистом главе администрации МО «Гиагинский район» для издания постановления Администрации МО «Гиагинский район» о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действия - 7 календарных дней со дня поступления заявления.

3.4.6. Постановление Администрации МО «Гиагинский район» о проведении публичных слушаний публикуется в печатных средствах массовой информации и доводится до сведения заинтересованных лиц иными средствами (размещение на информационных стендах).

3.5. Организация проведения публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению публичных слушаний является Постановление Администрации МО «Гиагинский район» о назначении публичных слушаний.

3.5.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает от участников публичных слушаний предложения и замечания, касающиеся обсуждаемых вопросов, для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность данного административного действия прекращается в день и время проведения публичных слушаний, назначенных в соответствии с Положением .

3.5.3. В день проведения публичных слушаний специалист регистрирует участников публичных слушаний, ведет протокол публичных слушаний, который передается для подписания Главе МО «Гиагинский район».

3.5.4. После проведения публичных слушаний специалист (секретарь) составляет в двух экземплярах протокол публичных слушаний с учетом предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний. Один экземпляр протокола остаётся у комиссии, второй выдаётся заявителю.

Максимальный срок исполнения составляет 2 календарных дня со дня окончания публичных слушаний.

3.5.5. Не позднее следующего дня с момента составления протокола публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение подлежит опубликованию в газете «Красное Знамя», на официальном сайте муниципального образования «Гиагинский район» в информационной сети "Интернет".

Максимальный срок выполнения действия - 5 календарных дней со дня проведения публичных слушаний.

3.5.6. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является опубликование в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.

3.6. Выдача заявителю Постановления о предоставлении (об отказе в выдаче) разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.6.1. По результатам проведения публичных слушаний, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который передается на согласование и подписание Главе МО «Гиагинский район»

Максимальный срок исполнения составляет 7 календарных дней со дня после публикации итогового документа

3.6.2. Проект постановления подписывается Главой МО «Гиагинский район» в течение 1 календарного дня с момента поступления проекта постановления.

3.6.3. Подписанное постановление, в порядке делопроизводства, передается специалисту, ответственному за выполнение машинописных работ Администрации МО «Гиагинский район»

3.6.4. Копия постановления Администрации МО «Гиагинский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (в случае

отказа в предоставлении услуги - заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) выдается специалистом заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанного постановления Администрации МО «Гиагинский район».

Максимальный срок выполнения действия – 2 календарных дня с момента поступления подготовленных документов.

3.6.5. Результат административной процедуры – направление либо передача заявителю копии постановления Администрации МО «Гиагинский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (заключения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения уполномоченным лицом осуществляется непосредственно уполномоченным лицом.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3. Уполномоченное лицо несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовка отказа в предоставлении услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность уполномоченного лица закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО «Гиагинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. 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;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.9. Если Заявителю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.10. Решения, действие (бездействие) руководителя Администрации, уполномоченного лица, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

Заявление может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда ему

стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов, в суд по месту его жительства или в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления услуги, затрагивает права и законные интересы гражданина, организации (заявителя) в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление направляется заинтересованными лицами в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов.



Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

В отдел архитектуры и градостроительства

от _____
адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства

_____ просит предоставить разрешение на
(физическое или юридическое лицо)

_____ (условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства - нужно указать)

на условно разрешенный вид использования земельного участка
_____ или объекта капитального строительства

Место нахождения земельного участка (или объекта капитального строительства):

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

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

Обязуюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

Приложение (копии):

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Подпись лица, подавшего заявление:

"__" "__" 200__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район»

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физическим или юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район» размещаются через периодические печатные издания, официальный Интернет-сайт www.mogiaginsk.ru

1.3.2. Сведения о месте нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район», обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном Интернет-сайте администрации МО «Гиагинский район»

1.3.3. График приема получателей муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства Администрации МО «Гиагинский район»

Понедельник	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00- 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00- 16.00 (перерыв 12.00-13.00)

1.3.4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации МО «Гиагинский район» в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы по предоставлению муниципальной услуги, размещаются в здании при входе в администрацию МО «Гиагинский район». В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет-сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационные материалы, указанные в п.1.3.5. настоящего административного регламента, должны быть размещены на официальном Интернет-сайте администрации МО «Гиагинский район». Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.2. Муниципальную услугу по выдаче на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

непосредственно предоставляет отдел архитектуры и градостроительства МО «Гиагинский район»

Заявление и пакет документов могут быть приняты:

у специалиста отдела архитектуры и градостроительства МО «Гиагинский район»

– распечатать с Интернет-портала администрации МО «Гиагинский район» Интернет-сайт www.mogiaginsk.ru

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 90 рабочих дней.

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих 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.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 - ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.01.1994 № 51-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 - ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820;

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. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление;

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность (предъявляет при обращении);

- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- копия инженерно-топографического плана;

- копию градостроительного плана земельного участка (при наличии);

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов; запрашивается, если отсутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- схему планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка);

- согласие в письменном виде от правообладателя земельного участка, либо объекта капитального строительства, в сторону которого проходит отклонение.

- пояснительную записку, содержащую 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 п.1 ст.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;

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства;
- копия кадастрового паспорта земельного участка;

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3. непредставление документов, указанных в пункте 2.6.

В случае наличия основания, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки (в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 административного регламента). Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 10 дней.

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

Предоставление копий разрешительных документов на строительство.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу отклонения от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), несет физическое или юридическое лицо заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации МО «Гиагинский район», прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации МО «Гиагинский район»;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация документов;

- проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения, или на завершение рассмотрения данного вопроса на публичных слушаниях, подготовки заключения по результатам публичных слушаний и рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, глава МО «Гиагинский район» подписывает постановление «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

3.5.3. В случае если выявлены неустраняемые недостатки или несоответствия в представленных документах, глава МО «Гиагинский район» «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения и внесение информации о принятом решении в журнал.

Суммарная длительность административной процедуры – 20 рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет руководитель отдела архитектуры и градостроительства МО «Гиагинский район».

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя отдела архитектуры и градостроительства МО «Гиагинский район», который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Гиагинский район» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

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

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации Новомышастовского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Руководителю отдела архитектуры
и градостроительства МО «Гиагинский
район» Норкину Э.А.

От гр. _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства по адресу:

_____ (адрес, район, кадастровый номер участка).

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица, указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Журнал
регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров
разрешенного строительства(реконструкция)**

рег.№ заявлени я	Дата представлени я документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф.И.О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнит ель	Телефон исполнител я
1	2	3	4	5	6	7	8