Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 11.09.2019 г. №1746

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение).
2. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) в течение 3-х дней с момента принятия настоящего постановления опубликовать в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Азархина И.М.
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его опубликования.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение

к постановлению

администрации Сосновского

муниципального района

от 11.09.2019 года №1746

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее - Регламент) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

2. Регламент разработан на основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях создания благоприятных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

3. Действие настоящего Регламента распространяется на отдельные земельные участки, расположенные в границах Сосновского муниципального района, если на соответствующую территорию распространяют свое действие Правила землепользования и застройки и применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

5. Адрес, справочный телефон и график работы отраслевого (функционального) органа Администрации Сосновского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района (далее - УАиС), адрес: Челябинская область, Сосновский район, с.Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, 21а, телефон: (35144) 9-03-50; график работы: понедельник - четверг с 09-00 до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт Сосновского муниципального района www.chelsosna.ru

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УАиC в устной форме, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и путем размещения информации в письменной форме на стенде, размещенном в здании УАиC.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется многофункциональными центрами (далее - МФЦ).

|  |  |
| --- | --- |
| с. Долгодеревенское, пер. Школьный, д. 7**Дни и время приема:**понедельник с 09:00 до 17:00вторник с 09:00 до 20:00среда с 09:00 до 17:00четверг с 09:00 до 17:00пятница с 09:00 до 17:00суббота с 10:00 до 14:00 | с.Кременкуль ул. Ленина д.14 б, **дни и время приема:**понедельник с 09:00 до 17:00вторник с 09:00 до 17:00четверг с 09:00 до 17:00 |
| п. Есаульский ул. Ленина д.126, **дни и время приема:**вторник с 10:00 до 16:00четверг с 10:00 до 16:00 | п. Саккулово ул. Гагарина д.8, **дни и время приема:**вторник с 09:00 до 17:00четверг с 09:00 до 17:00пятница с 09:00 до 17:00 |
| п. Солнечный ул. Гагарина д.17,**дни и время приема:**четверг с 10:00 до 16:00 | п. Рощино ул. Ленина д.9, **дни и время приема:**понедельник с 09:00 до 17:00среда с 09:00 до 17:00пятница с 09:00 до 16:00 |
| п. Красное Поле ул. Цветочная д.3, **дни и время приема:**среда с 10:00 до 16:00пятница с 10:00 до 16:00 | п. Теченский ул. Центральная д.19, **дни и время приема:**среда с 10:00 до 16:00 |
| п. Трубный ул. Комсомольская д.3а, **дни и время приема:**вторник с 10:00 до 16:00четверг с 10:00 до 16:00 | с. Архангельское ул. Центральная д.66, **дни и время приема:**среда с 10:00 до 16:00 |
| п. Полевой ул. Солнечная д.11а, **дни и время приема:**понедельник с 10:00 до 16:00пятница с 10:00 до 16:00 | п. Мирный ул. Ленина д.12, **дни и время приема:**вторник с 10:00 до 17:00среда с 10:00 до 17:00 |
| п. Полетаево ул. Центральная д.10а, **дни и время приема:**понедельник с 10:00 до 17:00вторник с 10:00 до 17:00среда с 9:00 до 17:00четверг с 10:00 до 17:00пятница с 9:00 до 17:00 | п. Саргазы ул. Мичурина д.48, **дни и время приема:**вторник с 09:00 до 16:00среда с 09:00 до 16:00четверг с 09:00 до 16:00 |
| п. Томинский ул. Школьная д.3а**дни и время приема:**пятница с 10:00 до 16:00 |  |

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- отраслевой (функциональный) орган Администрации Сосновского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, график (режим) работы, адреса и контактная информация;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- результат рассмотрения заявления о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

8. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Сосновского муниципального района [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru)

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде Постановления Администрации Сосновского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

12. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех месяцев.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является [заявление](#P265) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Приложение к настоящему Регламенту).

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

1) [заявление](#P265) по форме, указанной в Приложении к настоящему Регламенту. В случае, если собственниками (правообладателями) земельного участка являются несколько лиц, заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подано и подписано всеми собственниками (правообладателями);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и представителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо вид на жительство либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П). Документы предоставляются в копиях с предъявлением подлинника;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). Документ предоставляется в копиях с представлением подлинника либо нотариально заверенная копия;

4) документы о праве заявителя (заявителей) на земельный участок и объекты капитального строительства в случае, если в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) сведения о государственной регистрации права отсутствуют;

5) документы, обосновывающие наличие неблагоприятных для застройки характеристик земельного участка;

6) схема планировочной организации земельного участка;

7) сведения об объекте капитального строительства, планируемого к размещению на земельном участке, в виде пояснительной записки (площадь, назначение, этажность, процент застройки и озеленения, расчет необходимого количества парковочных мест, обоснование выполнения требований пункта 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Приложение документов, указанных в [подпунктах 6](#P87), [7](#P88) настоящего пункта, не является обязательным в случае предоставления муниципальной услуги в сфере жилищного строительства, заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории с указанием наименования и реквизитов документа об утверждении данного проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

- сведения из Правил землепользования и застройки;

- выписка из ЕГРН на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- выписка из ЕГРН на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

18. Непредоставление заявителем указанных в [пункте 17](#P90) настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя представления дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных в [пункте 16](#P81) настоящего Регламента.

19. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименование юридического лица, юридический адрес и адрес его местонахождение должны быть написаны полностью. Качество изготовления копий документов должно позволять прочитать текст в полном объеме и/или распознать реквизиты документа.

20. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги относится к компетенции иного органа местного самоуправления либо органа государственной власти;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) к заявлению не приложены документы, перечисленные в [пункте 16](#P81) настоящего Регламента;

4) отсутствует совместное обращение всех собственников (правообладателей) земельного участка, объекта капитального строительства;

5) ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе ненадлежащее оформление заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, неразборчивость написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений в документах, прилагаемых к заявлению, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6) представление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

7) на территорию, на которой расположен земельный участок, не распространяются градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки, либо в составе регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

21. Услуги, которые являются необходимыми или обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата муниципальной услуги, информирования не должно превышать 15 минут.

25. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом канцелярии, указанное в [пункте 5](#P52) настоящего Регламента. [Заявление](#P265) адресуется в управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

Заявление регистрируется в день его подачи.

26. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно иметь стенд, на котором размещается информация о предоставлении услуги, образец заявления, информацию о наименовании и графике работы Администрации Сосновского муниципального района, МФЦ, УАиC.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание, в котором находятся помещения для предоставления муниципальной услуги, имеет туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом. На информационном стенде размещается следующая информация:

1) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Сотрудники отраслевого (функционального) подразделения Администрации района и муниципального учреждения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, и через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

31. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация [заявления](#P265) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение к настоящему Регламенту) и прилагаемых документов;

2) проверка и рассмотрение представленных документов;

3) организация и проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) подготовка Комиссией по землепользованию и застройке рекомендаций Главе района;

5) принятие решения в виде Постановления Администрации Сосновского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в канцелярию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с полным перечнем документов, указанных в [пункте 16](#P81) настоящего Регламента.

33. специалист канцелярии осуществляющий прием и проверку документов:

1) устанавливает личность заявителя (заявителей) либо полномочия представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, срок - 5 минут;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 20](#P99) настоящего Регламента:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, срок - 15 минут;

- в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, срок - 5 минут;

- регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации заявлений в день поступления заявления;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 20](#P99) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления, возвращает документы и дает устное разъяснение причин отказа в приеме заявления.

34. В случае необходимости специалист управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов обеспечивает направление межведомственных запросов в Росреестр, ФГБУ «ФКП Росреестра».

В соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия с ФГБУ «ФКП Росреестра» и Росреестром ответ на запрос должен быть представлен в течение пяти рабочих дней.

35. специалист управления в течение 10 рабочих дней после принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает подготовку Постановления Администрации Сосновского муниципального района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

36. На основании заявления и приложенных к нему документов, в соответствии с Постановлением Администрации Сосновского муниципального района о назначении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, управление архитектуры и строительства, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний;

3) обеспечивает направление заключения о результатах публичных слушаний в информационный отдел Администрации Сосновского муниципального района для опубликования на официальном сайте и редакцию газеты «Сосновская Нива».

37. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 30 дней.

38. Комиссия в течение 30 дней после проведения публичных слушаний рассматривает на заседании поступившие заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

1) по поводу предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, являющееся собственником (правообладателем) земельного участка и объекта капитального строительства;

2) имеется совместное обращение всех собственников (правообладателей) земельного участка и объекта капитального строительства;

3) на соответствующую территорию распространяются градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки; в составе регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

5) соблюдение требований технического регламента о безопасности зданий и сооружений, технического регламента о требованиях пожарной безопасности, иных технических регламентов, Нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства;

6) ограничения использования объектов недвижимости, установленные на приаэродромной территории.

39. Результатом заседания Комиссия является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке рекомендаций Главе района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) о представлении Главе района рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

40. На основании рекомендаций Комиссии Глава района в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение в виде Постановления Администрации Сосновского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

41. Секретарь комиссии обеспечивает публикацию Постановления Администрации Сосновского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение 7 дней со дня его принятия, а также направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

42. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

- информирование заявителей о месте нахождения Управления архитектуры и строительства Администрации района, режиме их работы и контактных телефонах;

- прием заявлений заявителей с прилагаемыми документами;

- передача принятых заявлений с прилагаемыми документами в Управление архитектуры и строительства;

- выдачу результата предоставления услуги.

43. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в Управление архитектуры и строительства Администрации района не передается.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 20](#P99) настоящего Административного регламента, оператор МФЦ отказывает в приеме заявления, возвращает документы и дает устное разъяснение причин отказа в приеме заявления.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление архитектуры и строительства на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов секретарем Комиссии от МФЦ не производится.

Специалист управления архитектуры и строительства передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги в последний день окончания срока предоставления услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

44. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой района или лицами, назначенными Главой района для проведения контроля.

45. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителем структурного подразделения МФЦ.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

47. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы района, проект которого готовится специалистом Управления архитектуры и достроительства не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

48. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

50. 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 19 июля 2018 года № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. 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.

52. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба должна содержать:

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

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

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.

54. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

59. Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, при осуществлении в отношении них процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, жалоба может быть подана в порядке, установленном настоящим Разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Первый заместитель Главы района И.М. Азархин

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

в Администрацию Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

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

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

Контактный телефон

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

Заявление

 В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ основанием для подачи заявления является:

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

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

 Запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства:

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

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

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

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

 Оплату расходов, связанных с проведением процедуры публичных слушаний гарантирую(ем).

 Даю(ем) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

 Приложения:

 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), представителя заявителя;

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

 3) правоустанавливающий документ на земельный участок и/или объект капитального строительства, если в ЕГРН сведения о государственной регистрации отсутствуют.

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

Дата Подпись