



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2019

№ 18

г. Лесной

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 26.07.2018 № 904, от 28.09.2018 № 1142), в целях повышения эффективности деятельности администрации городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Д.В. Строкова.

**Глава городского округа
«Город Лесной»**

С.Е. Черепанов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
городского округа «Город Лесной»
от 18.01.2019 № 18
«Об утверждении административного
регламента предоставления администрацией
городского округа «Город Лесной»
муниципальной услуги «Предоставления
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

**Административный регламент предоставления
администрацией городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – регламент) регулирует отношения между заявителем и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее - администрация). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент применяется в следующих случаях:

- размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки.

1.3. Заявителями муниципальной услуги выступают физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица либо уполномоченные ими лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной» (далее – специалист УАиГ) и специалистом отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – специалист МФЦ).

1.4.1. Местонахождение администрации: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График работы МФЦ: понедельник, среда - суббота с 8.00 до 18.00 без перерыва, вторник с 8.00 до 20.00 без перерыва; воскресенье – выходной день.

Единый контакт-центр МФЦ: 8-800-500-841-4; (34342)9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону 8 (34342) 6-87-56;
- лично у специалиста УАиГ, по адресу: г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, каб. № 10А, время приема посетителей: понедельник, среда с 9.00 до 12.45 и с 14.00 до 17.00;
- лично у специалиста МФЦ;
- письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8;
- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги;
- направив обращение на адрес электронной почты администрации admles@gorodlesnoy.ru;
- на официальном сайте администрации www.gorodlesnoy.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации и МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом УАиГ и специалистом МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты);
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Письменное обращение заявителя рассматривается специалистами в срок, не превышающий 25 дней со дня его поступления.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

1.4.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением по архитектуре и градостроительству администрации (далее – УАиГ). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом УАиГ.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – разрешение);
- решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней.

Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в УАиГ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 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»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав городского округа «Город Лесной», утвержденный решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- копия документа удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- документы, подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;
- письменное согласие заявителя о том, что он берёт на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду).

Заявителем самостоятельно может быть представлен эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции, в следующем составе:

- ситуационный план размещения объекта;
- объемно-планировочное решение объекта;
- схема генплана в масштабе 1:500 - М 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов;
- основные технико-экономические показатели (процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями), расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчет инсоляции (при необходимости).

2.6.2. Документы и информацию, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- правоустанавливающий документ на земельный участок в случае, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;
- правоустанавливающий документ на объект капитального строительства в случае наличия на земельном участке объекта недвижимости, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости для земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение;
- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельные участки, расположенные смежно с земельном участком, в отношении которого запрашивается разрешение;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости для объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости для помещений, являющихся частями объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если за предоставлением государственной услуги обратилось юридическое лицо).

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.6.4. Специалисты не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 2) отсутствие в заявлении фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) предоставление заявителем заявления и документов, текст которых не поддается прочтению;
- 4) форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной настоящим регламентом (приложение № 1).

Основания для отказа в приеме заявления и документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) - отсутствуют.

Отказ в приеме заявления и документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;
- 3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов;
- 4) градостроительным регламентом не установлены предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, со дня поступления в администрацию уведомления о выявлении такой постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#) (далее – ГСК), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения

данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в **части 2 статьи 55.32** ГСК и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на публичных слушаниях. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет заявитель.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная настоящим регламентом, производится в течение одного рабочего дня. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления такого заявления.

2.13. Требования к помещению, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги:

2.13.1. Основные требования к помещению для оказания муниципальной услуги:

- места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;
- в месте ожидания расположен информационный стенд с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном.

2.13.2. Требования доступности при осуществлении предоставления муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками организации, предоставляющими муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие избыточных административных действий;
- многообразие способов информирования о муниципальной услуге (почта, личный прием, МФЦ, Единый портал).

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключённого между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 2.4 настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрацию заявления и документов;
- выдачу результатов муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к заявлению документы подаются в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, они подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и документов Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия);
- подготовка и подписание проекта постановления главы городского округа «Город Лесной» о проведении публичных слушаний либо проекта решения об отказе в предоставлении разрешения;
- проведение публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения;

- принятие постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления и документов.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ либо МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ) заявления о предоставлении муниципальной услуги по утвержденной форме (приложение № 1) и необходимых документов: посредством личного обращения заявителя; почтового отправления; технических средств Единого портала.

Специалист проверяет заявление и наличие документов. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившее заявление специалист УАиГ регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ. Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ регистрация осуществляется специалистом МФЦ в день поступления заявления.

Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в УАиГ курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в УАиГ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в УАиГ.

Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов.

. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является получение специалистом УАиГ зарегистрированного заявления и приложенных документов к нему и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственных и внутриведомственных запросов в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Внутриведомственные запросы направляются на бумажном носителе курьерской доставкой, по факсу, по электронной почте с одновременным его направлением курьерской доставкой.

Результатом административной процедуры является получение специалистом УАиГ ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать пяти рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом УАиГ заявления и документов, а также сведений, поступивших в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

Заявление, приложенные к нему документы специалистом УАиГ передаются в Комиссию для дальнейшего рассмотрения.

Комиссия рассматривает полученное заявление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в УАиГ для подготовки проекта решения об отказе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения и направляет их в УАиГ для подготовки проекта постановления главы городского округа «Город Лесной» о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения.

Результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения в УАиГ.

Продолжительность административной процедуры — два рабочих дня.

Подготовка и подписание проекта постановления главы городского округа «Город Лесной» о проведении публичных слушаний либо проекта решения об отказе в предоставлении разрешения.

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ рекомендаций Комиссии о необходимости назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Специалист УАиГ подготавливает либо:

- проект постановления главы городского округа «Город Лесной» о проведении публичных слушаний с приложением проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – проект постановления о предоставлении разрешения);

- проект решения об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения, в виде письма администрации.

Проект постановления о проведении публичных слушаний после рассмотрения и согласования должностными лицами администрации, подписывается главой городского округа «Город Лесной».

Проект решения об отказе в предоставлении разрешения подписывается главой городского округа «Город Лесной», регистрируется и выдается заявителю в соответствии с пунктом 3.8 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие постановления главы городского округа «Город Лесной» о проведении публичных слушаний (далее – постановление о проведении публичных слушаний) либо решения об отказе.

Проведение публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления главы городского округа «Город Лесной» о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе «Город Лесной», утвержденным решением Думы городского округа «Город Лесной» от 25.10.2018 № 88 и включают в себя следующие этапы:

- оповещение о начале публичных слушаний;
- размещение проекта постановления о предоставлении разрешения и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;
- проведение экспозиции или экспозиций проекта постановления о предоставлении разрешения;
- проведение собрания участников публичных слушаний;
- подготовка и оформление протокола публичных слушаний;
- подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Продолжительность публичных слушаний составляет один месяц со дня оповещения жителей городского округа «Город Лесной» об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения Комиссия в течение 3 рабочих дней, со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе городского округа «Город Лесной».

Результатом административной процедуры является направление рекомендаций Комиссии главе городского округа «Город Лесной».

Принятие постановления администрации городского округа «Город Лесной» о предоставлении разрешения или решения об отказе в предоставлении разрешения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является получение главой городского округа «Город Лесной» рекомендаций Комиссии.

Глава городского округа «Город Лесной» в течение семи рабочих дней со дня поступления, указанных в пункте 3.6 рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае принятия решения о предоставлении разрешения, специалист УАиГ согласовывает проект постановления о предоставлении разрешения с должностными лицами администрации и передает для подписания главе городского округа «Город Лесной».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения специалист УАиГ подготавливает проект решения об отказе с указанием причин принятого решения в виде письма администрации. Проект решения об отказе подписывается главой городского округа «Город Лесной», регистрируется и выдается заявителю в соответствии с пунктом 3.8 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятое постановление о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятое постановление о предоставлении разрешения или подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении разрешения.

Один экземпляр постановления о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения, в течение трех рабочих дней со дня принятия, выдаются заявителю лично под подпись, либо направляется заказным письмом по почте по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

3.9. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала, следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале в установленном порядке заявителям предоставлена информация и обеспечен доступ к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.10. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ;
- прием от УАиГ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем, УАиГ направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой, факсом либо сообщает об этом по телефону);
- уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

Специалист МФЦ выдает заявителю экземпляр «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятое обращение специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в УАиГ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах. УАиГ регистрирует запрос, рассматривает заявление и принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим регламентом, или подготавливает запрашиваемые сведения из информационной системы, дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами УАиГ.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в УАиГ.

УАиГ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в одном экземпляре на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги или передает подготовленный результат предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ под подпись на экземпляре УАиГ.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из УАиГ.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из УАиГ в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные специалистом УАиГ по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в УАиГ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.12. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Специалист УАиГ проводит проверку указанных в заявлении сведений. Максимальный срок проверки – три рабочих дня. В случае выявления

допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате оказания муниципальной услуги, специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственным специалистом УАиГ по исполнению настоящего регламента осуществляют начальник УАиГ, заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом УАиГ положений настоящего регламента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

Текущий контроль за соблюдением специалистом МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами (в случае подачи заявления и необходимых документов через МФЦ), осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) администрации, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» и МФЦ, должностных лиц МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Жалоба подается в администрацию, а при предоставлении муниципальной услуги МФЦ, непосредственно в указанный отдел, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации и МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц, и работников);
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальную услугу, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается юридическим лицом (администрацией, МФЦ), предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которых был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, направляется в администрацию или МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

При этом перенаправившие жалобу органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в администрации, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 5-7, 9, 10 пункта 5.11 настоящего регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.12. В администрации рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава городского округа «Город Лесной».

МФЦ определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальной услуги, которые обеспечивают прием и рассмотрение поступивших в учреждение жалоб.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Администрация и МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего, за днем ее поступления, рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченные на ее рассмотрение администрация и МФЦ, принимают решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация и МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- необоснованность изложенных в жалобе доводов.

5.21. Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Администрация, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

Председателю Комиссии
по подготовке проекта Правил
землепользования и застройки
городского округа «Город Лесной»

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и

реквизиты документа, удостоверяющего

личность (для гражданина)

или наименование и местонахождение заявителя,

ОГРН, ИНН (для юридических лиц)

номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____

в части:

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь: _____;

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: _____;

предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений, сооружений: _____;

максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка: _____.

сведения о земельном участке:

площадь земельного участка _____ кв. м;

местоположение (адрес) _____;

кадастровый номер земельного участка _____;

вид права, на котором используется земельный участок _____;
ограничения использования и обременения земельного участка: _____;
реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: _____.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

сведения об объекте капитального строительства:

кадастровый номер: _____;

размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики (нужное подчеркнуть) указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается: _____;

информацию о результате предоставления услуги прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в уполномоченной организации _____ (указать способ направления).

К заявлению приложены следующие документы:

1. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, свидетельство на право бессрочного пользования, свидетельство на право собственности), если указанный документ отсутствует в ЕГРН.

2. Копия правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства в случае наличия на земельном участке объектов недвижимости, если указанный документ отсутствует в ЕГРН.

3. Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции, в следующем составе:

а) ситуационный план размещения объекта

_____ кол-во листов _____;

(шифр проекта)

б) объемно-планировочное решение объекта

_____ кол-во листов _____;

(шифр проекта)

в) схема генплана в масштабе 1:500 - М 1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов

_____ кол-во листов _____;

(шифр проекта)

г) основные технико-экономические показатели (процент застройки и озеленения, этажность и основные параметры объекта строительства (реконструкции), мощность предприятия (объекта строительства), потребность в энергоресурсах и приложением документов, подтверждающих возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями), расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта, расчет инсоляции (при необходимости)

_____ кол-во листов _____;

(шифр проекта)

_____ кол-во листов _____;

(шифр проекта)

д) экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства (в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду)_____.

(наименование организации, выдавшей заключение, номер и дата утверждения)

4. Письменное согласие заявителя, подтверждающее то, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, с предложением о месте проведения публичных слушаний _____.

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

5. _____.

6. _____.

7. _____.

Заявитель _____
(ФИО) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)