|  |
| --- |
| ГЕРБ.JPG |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА |
|    11.10.2017  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** с. Идринское |    № 681-п  |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012 № 185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Идринского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.А. Орешкова.

3. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник», на официальном сайте муниципального образования Идринский район www.idra.org.ru, на краевом Портале реестра государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) и на едином федеральном портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

главы района А.А.Орешков

Приложение

к постановлению

администрации района

от 11.10. 2017 №681-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурации, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Идринского района (далее - Администрация) по письменным обращениям заявителей.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации:

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

График работы Администрации:

Понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00,

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны администрации Идринского района: 8(39135)22-2-52, (приемная администрации), 8(39135)22-7-99 (главный специалист по строительству и архитектуре администрации района), факс: 8(39135) 22-2-52.

Адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта: www.idra.org.ru, (далее – официальный сайт);

Адрес электронной почты: pub59524@krasmail.ru

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Администрации;

в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации;

в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на интернет-сайте администрации Идринского района http:// www.idra.org.ru, также на информационных стендах, расположенных в Администрации: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - муниципальная услуга).

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение:

- о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 76 календарных дней со дня регистрации заявления.

11. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Устав Идринского района;

Правила землепользования и застройки муниципальных образований Идринского района, утвержденные Решением Идринского районного Совета депутатов от 20.06.2017 № 13-114-р;

12. Для получения муниципальной услуги заявитель подает [заявление](#P289) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту посредством:

почтового отправления в Администрацию по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16;

лично (через уполномоченного представителя) по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул.Мира, 16;

через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Идринского района (далее - МФЦ);

в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.krskstate.ru. При направлении заявления в электронной форме документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) [заявление](#P289) согласно приложению 1;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

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

4) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);

8) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае, если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства;

10) документ, подтверждающий факт того, что конфигурация и инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются неблагоприятными для строительства.

Документы, указанные в [подпунктах 4](#P105) - [8](#P109) настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

14. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) нарушены требования действующего законодательства, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства или реконструкции;

2) объект капитального строительства расположен на территории исторических поселений федерального или регионального значения, в связи с чем отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции данного объекта в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений и сооружений не допустимо.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Администрации возможен:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги гражданам являются:

количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц администрации города, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме , а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#P349) - приложение 2 к настоящему Регламенту):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка Комиссией рекомендации 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 и направление их Главе района.

4) подготовка, принятие и официальное опубликование постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача экземпляра постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

6) срок выполнения процедуры приема-передачи документов от заявителя в Администрацию через многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.

23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

3)При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 15](#P116) настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения возвращенного заявления с приложенными документами.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

24. Подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P118) настоящего Регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства в течение 5 рабочий дней с момента поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе района.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), в течение двух рабочих дней со дня его регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P118) настоящего Регламента, Администрация принимает решение о назначении публичных слушаний, направляет сообщения о проведении публичных слушаний, осуществляет подготовку и проведение публичных слушаний;

3) ответственный исполнитель в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах 4](#P105) - [9 пункта 13](#P110) настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в Администрацию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в Федеральную налоговую службу России по Красноярскому краю, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, иные органы;

4) порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства определен Уставом Идринского района

5) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет 50 дней.

25. Подготовка Комиссией по проведению публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их главе района.

1) основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) заключения по итогам проведения публичных слушаний;

2) на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3) результатом административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения главе района.

26. Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения главе района для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Глава района дает уполномоченному специалисту поручение по подготовке соответствующих документов;

3) в течение 1 рабочего дня готовится проект постановления администрации Идринского района;

4) проект постановления администрации Идринского района подлежит согласованию в установленном порядке;

5) согласованный проект постановления администрации Идринского района с рекомендацией Комиссии направляется главе района для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

6) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, а также его размещение в сети Интернет;

7) срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

27. Выдача экземпляра постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) исполнителем является уполномоченный специалист отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации;

3) в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации копии правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения специалист письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения экземпляра постановления лично либо уполномоченным лицом в Администрации;

4) результатом административной процедуры является направление экземпляра постановления администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения заявителю.

5) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей также посредством размещения в средствах массовой информации, через многофункциональный центр (МФЦ).

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Идринского района и Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг», со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр (МФЦ) - прием и регистрация заявления и документов, осуществляет отдел по организационной работе и архивным вопросам администрации Идринского района. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в администрацию Идринского района заявления с прилагаемыми документами.

При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр (МФЦ) администрация Идринского района Красноярского края:

1) в срок, указанный в пункте 27 подпункте 3 Регламента, направляет постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 27 подпункте 3 Регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Уполномоченный орган).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

28. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации .

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы района по обеспечению жизнедеятельности района.

30. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

31. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

33. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

34. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), 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, представление 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.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

36. 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.

37. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

38. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,

39. По результатам рассмотрения жалобы в администрации района, лицо, наделенное полномочиями принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 38 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. 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.

42. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

7) если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства»

 Главе района А.В. Кирееву

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

 Ф.И.О. физического лица,

 место проживания,

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

 паспортные данные (серия, номер,

 кем и когда выдан,

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

 либо ИНН) либо наименование

 юридического лица,

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

 Фактический/юридический адрес

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

 в лице Ф.И.О. директора либо

 представителя

 Заявление

 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства

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

 (ФИО/наименование юридического лица)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственником/арендатором/иным правообладателем)

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Размер указанного земельного участка меньше, установленного

градостроительным регламентом решением Идринского Совета депутатов от 20.06.2017г. № 13-114-р,минимальных размеров земельных участков.

 На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40

Градостроительного кодекса Российской Федерации просьба предоставить

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части:

 1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных

участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения

мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений), за

пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений,

сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или:

строений, сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка,

определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая

может быть застроена, ко всей площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. Иные показатели:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правообладатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(М.П.)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

 ┌─────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления│

 └──┬───────────────────────┬──┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

 │Подготовка и проведение│ │Подготовка мотивированного│

 │ публичных слушаний │ │ отказа в проведении │

 └─────────────┬─────────┘ │ публичных слушаний │

 │ └──────────┬───────────────┘

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

 │Подготовка комиссией рекомендаций│ │Подготовка комиссией рекомендаций│

 │ о предоставлении разрешения │ │ об отказе в предоставлении │

 │ на отклонение от предельных │ │ разрешения на отклонение │

 │ параметров разрешенного │ │ от предельных параметров │

 │ строительства, реконструкции │ │ разрешенного строительства, │

 │ объектов капитального │ │ реконструкции объектов │

 │ строительства │ │ капитального строительства │

 └─────────────────────────┬───────┘ └─────────────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Подготовка, принятие и официальное │

 │ опубликование постановления │

 │ администрации города Канска │

 │отклонение от предельных параметров│

 │ разрешенного строительства, │

 │реконструкции объектов капитального│

 │ строительства │

 └────────────┬──────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │Выдача экземпляра постановления│

 │ либо мотивированного отказа │

 │ заявителю │

 └───────────────────────────────┘