****

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Тяжинский муниципальный район

администрация Тяжинского

городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.08.2015г. № 20-п

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

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с «Исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403, на основании Устава муниципального образования Тяжинское городское поселение:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах, а также размещению на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 и.о. главы Тяжинского городского поселения В.А. Бобылев

Приложение№ 1

к постановлению администрации

Тяжинского городского поселения

№ 20-п от 03.08.2015г.

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

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), расположенных на территории Тяжинского городского поселения, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальных услуг.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления

 муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства можно получить в администрации Тяжинского городского поселения по адресу: 652240, Кемеровская область, пгт Тяжинский, ул. Советская, 2, контактный телефон: 8(38449)27-5-58, адрес электронной почты: atgp2012@yandex.ru.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы ведущего специалиста сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

- на официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения по адресу: www.tgp.tyazhin.ru.

1.3.3. На официальном сайте администрации Тяжинского городского поселения размещается следующая информация:

график приема заявителей;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

порядок выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение №2 к административному регламенту);

перечень, названия, формы и источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов (и извлечений из них), регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Кроме указанных информационных материалов на официальном сайте размещаются также бланки документов, необходимые для заполнения.

1.3.4. График работы ведущего специалиста администрации Тяжинского городского поселения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни недели | Начало работы | Перерыв | Окончание работы | Время приема физических и юридических лиц | Время работы с документами |
| Понедельник | 08-30 | 13-14 | 17-30 | 09-00 –13-00 | 08-30 – 09-0014-00 – 17-30 |
| Вторник | 08-30 | 13-14 | 17-30 | 09-00 – 13-00 | 08-30 – 09-0014-00 – 17-30 |
| Среда | 08-30 | 13-14 | 17-30 | 09-00 – 13-00 | 08-30 – 09-0014-00 – 17-30 |
| Четверг | 08-30 | 13-14 | 17-30 | 09-00 – 13-00 | 08-30 – 09-0014-00 – 17-30 |
| Пятница | 08-30 | 13-14 | 17-30 |  | 08-30 – 13-0014-00 – 17-30 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания установлено с 1300 до 1400.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

наглядность форм предоставления информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления организуется следующим образом:

Публичное информирование проводится в форме:

- письменного информирования (официальные сайты, средства массовой информации, информационные стенды).

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования (лично или по телефону);

- письменного информирования (факсимильной, почтовой связью, по электронной почте, через официальные сайты, единый портал, региональный портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.8. Лицом, ответственными за индивидуальное устное информирование заявителей, является должностное лицо администрации Тяжинского городского поселения.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.10. Уполномоченные должностные лица должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При индивидуальном устном информировании время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Время индивидуального устного информирования составляет не более 15 минут.

Если уполномоченное должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное должностное лицо вправе предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов факсимильным отправлением объемом до 3-х страниц, почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителям направляется в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем оформления информационных стендов.

1.3.13. Публичное письменное информирование также осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном сайте Тяжинского муниципального района, в средствах массовой информации.

Информация на официальном сайте должна содержать:

адреса, номера телефонов, адреса электронной почты органов архитектуры и градостроительства;

перечень документов, необходимых для предоставления заявителями;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень типовых, наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Наименование исполнительного органа

администрации Тяжинского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тяжинского городского поселения. Прием заявлений и документов осуществляется комиссией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача распоряжения администрации Тяжинского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления в комиссию. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление

муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих предоставление

муниципальной услуги

2.5.1. Административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Тяжинского муниципального района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги правообладатель или его представитель (далее - заявитель) представляет в комиссию заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявление).

Заявитель в обоснование заявления прилагает следующие документы:

а) копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек, заверенная в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

б) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

в) схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

г) схема генплана, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке с учетом текущих изменений, выполненная организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности в 1 экземпляре;

д) схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

е) в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);

ж) в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Кемеровской области, предусмотренных Законом Кемеровской области "Об объектах культурного наследия" - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры и национальной политики Кемеровской области (по инициативе заявителя);

з) в случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта - заключение Отдела водных ресурсов по Кемеровской области (по инициативе заявителя);

и) заключение о соответствии техническим регламентам, выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

к) согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.6.2. В случае не предоставления заявителем документов, перечисленных в п.п. а, б, з, и делаются запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации поселения, предоставляются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

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

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) на земельный участок, принадлежащий заявителю, а также имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- заключение департамента культуры и национальной политики Кемеровской области (в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия);

- заключение отдела водных ресурсов Кемеровской области (в случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта).

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

- не представлены документы, указанные в приложении к заявлению (за исключением пп. а, б, з, и);

- заявление и документы не поддаются прочтению;

- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

- представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- копия представленного документа не соответствует его оригиналу;

- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.7.2. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

- не соблюдаются требования действующего законодательства Российской Федерации;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану;

- строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

- отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7.Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (например, аренда помещения, услуги связи) основание ст.40 Градостроительного кодекса РФ.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [п](#Par59)ункте 1.3.4 административного регламента.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано персональными компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.11.3. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.11.6. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями (не менее двух), столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

2.11.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами .

2.11.8. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья: вход в здание должен быть оборудован пандусом, площадь холла первого этажа здания должна обеспечивать беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в комиссию либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

- доступность информирования заявителя;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в комиссию.

3.1.2. Специалист

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение N3 к административному регламенту).

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, секретарь комиссии в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в комиссию. Специалист в течение пяти дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.2.3. Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и назначение публичных слушаний.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является издание правового акта главы Тяжинского городского поселения о назначении публичных слушаний.

3.3.2. Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - комиссия) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям, и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации района. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступление главе Тяжинского городского поселения рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта правового акта администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении.

3.4.3. Специалист регистрирует правовой акт администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдает его в двух экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание правового акта администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его заявителю.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- главой Тяжинского городского поселения;

- заместителем главы Тяжинского городского поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги издается распоряжение о создании комиссии.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.3. Должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при выполнении работ, связанных с предоставлением муниципальной услуги, и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в адрес главы Тяжинского городского поселения, председателя комиссии.

5.5. При рассмотрении обращений (устных, письменных) граждан (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) должностное лицо обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение направленного обращения, а при желании гражданина с его участием;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

5.8. Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований обращения.

Приложение № 1

к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил

землепользования и застройки

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе)\*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства

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

с указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение

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

на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек, заверенная в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

3. Схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500, и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

4. Схема генплана, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке с учетом текущих изменений, выполненная организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности в 1 экземпляре;

5. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

6. Фотографии земельного участка;

7. В случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);

8. В случае если земельный участок попадает в границы территории памятника природы - заключение департамента природных ресурсов и экологии Кемеровской области (по инициативе заявителя);

9. В случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Кемеровской области, предусмотренных Законом Кемеровской области "Об объектах культурного наследия" - предоставление охранных документов (охранных обязательств-договоров, охранных договоров) собственниками и пользователями объектов культурного наследия, выданных департаментом культуры Кемеровской области (по инициативе заявителя);

10. В случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта - заключение Отдела водных ресурсов по Кемеровской области (по инициативе заявителя);

11. Заключение о соответствии техническим регламентам; выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

12. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления

администрацией Тяжинского городского поселения

 муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента |

|  |
| --- |
| Проведение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения администрации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача распоряжения администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров |  | распоряжения администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров |