

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края

На основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амгуньская правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края по адресу: www.rayonosipenko.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края Маланина Н. Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕН:

постановлением Администрации
муниципального района им.
Полины Осипенко
от 16.03.2016 № 30

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства на территории
муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (должностными лицами) Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее - Администрация) с юридическими и физическими лицами.

1.2. Описание заявителей.

Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает правообладатель земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Сведения об отделе строительства Администрации муниципального района имени Полины Осипенко (далее - Отдел) :

Место нахождения: Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72, кабинет №4.

График работы: понедельник - пятница с 09-00 до 18-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (42144) 21-3-06, 8(42144) 21-8-57 (факс)

Адрес официального сайта в сети "Интернет": www.rayonosipenko.ru.

Адрес электронной почты: admin.pos@email.kht.ru, отдел строительства: stroypos2015@mail.ru.

1.3.2. Сведения о территориальном обособленном структурном подразделении в с. им. П. Осипенко «Многофункциональный центр» предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр):

Место нахождения: Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, село имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82.

График работы: понедельник с 09-00 до 18-00 часов, вторник-пятница с 09-00 до 17-00 часов. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8(42144)21-1-69.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела строительства:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства;

- на официальном сайте Администрации.

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru;

- при непосредственном обращении в отдел строительства;

- по телефонам отдела строительства;

- по письменным обращениям в адрес отдела строительства;

- по обращениям по электронной почте в адрес отдела строительства;

- по обращениям по факсимильной связи в адрес отдела строительства;

- на официальном сайте Администрации муниципального района;

- через многофункциональный центр.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства и содержит следующие сведения:

- информацию о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе официального сайта в сети "Интернет" и адресе электронной почты;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (действий);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства, при изготовлении материалов для информационного стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела строительства Администрации (далее - Отдел).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с

момента регистрации заявления, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Парламентская газета» от 23-29.01.2009 № 4, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001 № 44 ст. 4147, «Парламентская газета» от 30.10.2001 № 204-205, «Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

- Устав муниципального района имени Полины Осипенко от 20.04.2005 № 22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Заявитель подает (направляет) заявление о предоставлении такого разрешения с приложением схемы планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка, а также копию документа, удостоверяющего

личность Заявителя либо личность и полномочия представителя физического или юридического лица на подачу заявления, и копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.6.2. Отдел запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) копия кадастрового паспорта земельного участка, на котором предполагается строительство, реконструкция объекта, не соответствующего установленным параметрам строительства.

Для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в настоящем подпункте.

2.6.3. Если права на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то Заявитель представляет соответствующие правоустанавливающие документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении, в том числе в электронном виде, фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- на земельный участок не распространяется действие градостроительных регламентов либо для земельного участка градостроительные регламенты не установлены;

- Заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствует испрашиваемый вид отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в правилах землепользования и застройки для территориальной зоны, в пределах которой находится земельный участок или объект капитального строительства, относительно которых испрашивается разрешение;

- не соблюдаются требования технических регламентов;

- предоставление разрешения влечет за собой нарушения земельного, градостроительного законодательства, правил и норм в области градостроительства и земельных отношений;

- письменный отказ Заявителя или его представителя от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, поданный до издания постановления Администрации о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам пожарной безопасности, иметь естественное и искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема Заявителей.

Места ожидания Заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания Заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

Места приема Заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении по месту нахождения отдела строительства.

Информационный стенд устанавливается недалеко от входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, на высоте, обеспечивающей видимость размещенной на информационном стенде информации. Тексты информационных материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются шрифтом Times New Roman размером не менее 14.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": rgu.khv.gov.ru, на официальном сайте Администрации размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

2.14.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

Прием от Заявителя заявления на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ (далее - оператор МФЦ).

В ходе приема документов оператор МФЦ:

1) устанавливает личность и полномочия Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия представителя Заявителя);

2) выдает Заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

4) проводит проверку представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

5) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков;

6) в случае несоответствия документов требованиям, указанным в п. 2.7. настоящего Административного регламента, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям";

7) оператор МФЦ предоставляет Заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя;

8) оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

9) оператор МФЦ информирует Заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

2.14.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

1) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

2) производит сканирование заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

3) подписывает электронной подписью сканированные документы и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в отдел строительства;

4) формирует пакет документов, в который помещается оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги. Пакет документов содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем пакет документов. Пакет документов на следующий день после получения заявления и документов отправляется в отдел строительства.

2.14.4. Поступившее в отдел строительства заявление регистрируется в соответствии с п. 2.1

293

1 настоящего Административного регламента.

2.14.5. Отдел строительства рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и принимает решение по существу заявления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом строительства в МФЦ на следующий рабочий день после принятия решения.

2.14.7. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует Заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

2.14.8. При посещении Заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает Заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, в том числе в электронном виде, заявления и документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является начальник отдела строительства Администрации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур (за исключением процедур, являющихся в соответствии со ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ исключительными полномочиями Комиссии), является специалист Отдела, входящий в состав Комиссии, в должностные обязанности которого входит обеспечение деятельности Комиссии (далее - специалист Отдела).

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

- прием заявления и представленных документов специалистом отдела строительства Администрации;

- регистрация заявления и представленных документов в день его поступления специалистом (1-ой категории) управления делами, ответственным за регистрацию входящих и исходящих корреспонденций;

- рассмотрение заявления и представленных документов Комиссией на очередном заседании;

- направление Комиссией сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение;

- подготовка и направление Заявителю специалистом Отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа, проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, его публикация в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации либо ответа об отказе в приеме документов в соответствии с п. 2.7 настоящего Регламента;

- обеспечение специалистом Администрации оповещения жителей населенных пунктов района о времени и месте проведения публичных слушаний путем опубликования в средствах массовой информации и размещения на сайте Администрации соответствующих сведений не позднее чем за 7 дней до начала слушаний;

- проведение Комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым испрашивается разрешение, в соответствии со ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ;

- подготовка Комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации не позднее 1 месяца с момента оповещения жителей населенного пункта района о времени и месте их проведения;

- подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе муниципального района имени Полины Осипенко;

- подготовка постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) специалистом Отдела Заявителю копии постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня его издания.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего Регламента осуществляет первый заместитель главы администрации района. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по

устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Администрации.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке Заявителя с жалобой на нарушение настоящего Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником Отдела Администрации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах в соответствии с п. 1.3 настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- обжалование в жалобе судебного решения;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы;

- содержание в письменной жалобе гражданина вопроса, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств;

- в случае содержания в жалобе сведений о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- содержание жалобы не относится к компетенции Администрации.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- несоблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является первый заместитель главы Администрации района (682380, Хабаровский край, район им. Полины Осипенко, село им. Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82, каб. 16.2 (приемная)) либо глава муниципального района имени Полины Осипенко (682030, Хабаровский край, район им. Полины Осипенко, село им. Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 82, каб. 16.1 (приемная)).

5.7. Жалоба Заявителя рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок не превышающий тридцати дней с момента регистрации такой жалобы.

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

Личный прием Заявителей осуществляется по предварительной записи согласно утвержденному графику приема граждан главой района или первым заместителем главы администрации района по телефону: 8(42144) 21-7-57, 8(42144) 21-6-57.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы Заявителя или отказ в удовлетворении жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента.

Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1

к постановлению
Администрации
муниципального района
от 16.03.2016 № 30

Главе муниципального района имени
Полино Осипенко
от (Ф.И.О., (последнее при наличии))

проживающего(ей) по адресу:

почтовый индекс: _____

город _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

паспорт, серия, N _____

выдан (когда) _____

кем _____

телефон для связи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства, расположенного

_____ (местоположение земельного участка или адрес объекта капитального
строительства)

Кадастровый номер земельного участка

_____ (Указывается, если разрешение запрашивается в отношении
земельного участка).

Кадастровый (условный) номер объекта капитального строительства

_____ (Указывается, если разрешение запрашивается в отношении объекта
капитального строительства)

Вид зарегистрированного права на земельный участок или объект
капитального строительства

_____ (указывается в соответствии с правоустанавливающими документами)

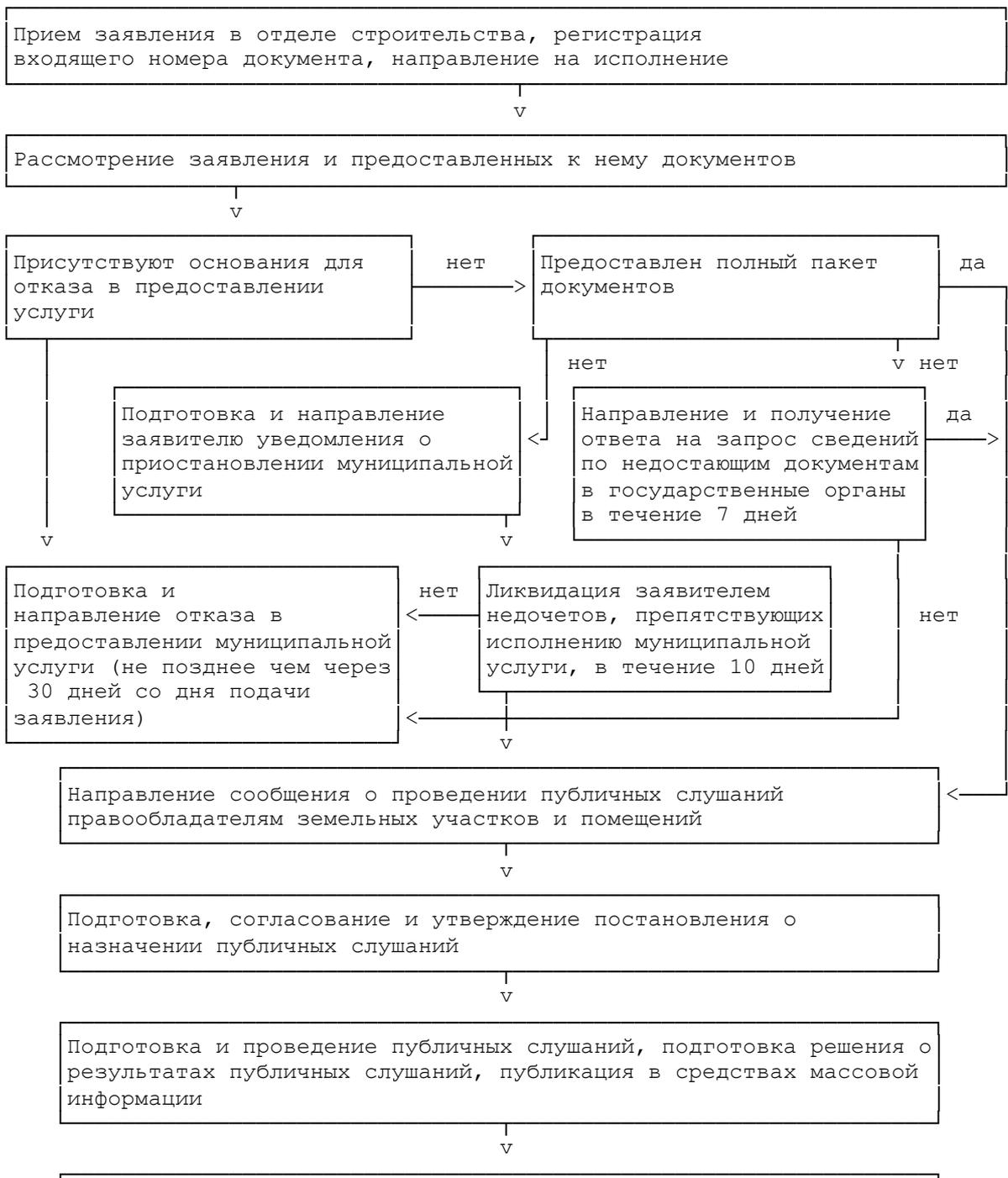
Информация о предполагаемом уровне негативного воздействия на окружающую среду:

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение № 2

к постановлению
Администрации
муниципального района
от 16.03.2016 № 30

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовка и согласование распоряжения, регистрация и выдача копий распоряжения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
