

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.07.2015

с. Богучаны

№ 696-П

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 7, 8, 48 Устава Богучанского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном вестнике Богучанского района.

И.о. главы администрации  
Богучанского района

Н.В.Илиндеева

Приложение к постановлению  
администрации Богучанского района  
от 22.07.15 № 696-П

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – административный регламент) определяет состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, исполняемых при предоставлении муниципальной услуги (определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги).

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее – отдел).

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» осуществляется при обращении заявителя и выдаётся в виде отдельного документа.

1.5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.6. Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

Если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства с превышением предельных параметров разрешенного строительства, а также отклонение обосновывается любым из следующих оснований:

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богучанского района (далее – администрация). Структурное подразделение, ответственное за

предоставление муниципальной услуги: отдел по архитектуре и градостроительству администрации Богучанского района (далее – отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – Комиссия).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- уведомление об отказе в приеме документов или
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента проведения публичных слушаний.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Постановлением администрации Богучанского района от 19.11.2010 № 1665-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Богучанского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при решении вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7. Для получения Муниципальной услуги необходимо заполнить Заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.8. Документами, предоставление которых необходимо при обращении с Заявлением, являются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- 3) 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 не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2.8 настоящего Регламента, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;
- 5) 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;
- 6) письменное обоснование для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9. Документами, которые Заявитель вправе представить при обращении с Заявлением, являются:

- 1) 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 не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для индивидуальных предпринимателей);
- 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 зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) 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. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.8 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.10. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- заявитель заполняет заявление (Приложение 1) на листе белого цвета формата А4 рукописным (чернилами или пастой синего цвета) или машинописным способом;

- заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя, отчество, и дату подачи заявления (для физических лиц), фамилию, имя, отчество, должность (полностью) и дату подачи заявления, а также заверяет его печатью юридического лица (для юридических лиц);

- числа и сроки для понимания документа должны быть обозначены арабскими цифрами, а в скобках - словами. Наименование заявителя, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- документы должны быть прошиты, пронумерованы, заверены подписью руководителя организации, подающей документы, и печатью (для юридических лиц);

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы представляются на русском языке.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются:

1) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента;

2) заявление и документы не поддаются прочтению.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение трех рабочих дней.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявитель не является правообладателем земельного участка;

2) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объекта капитального строительства или реконструкции;

3) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

4) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

5) заключение о результатах публичных слушаний содержит отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения;

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги определяется из расчета не более 20 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один рабочий день;

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателем, характеризующим доступность муниципальной услуги, является среднее время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями, характеризующими качество муниципальной услуги, являются: количество жалоб, поступивших в администрацию на действия (или бездействие) специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- направление ходатайства о проведении публичных слушаний;
- получение результатов проведения публичных слушаний;
- подготовка проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- выдача заверенной в установленном порядке копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- подготовка и выдача отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя или его представителя. Заявление и документы могут быть направлены заявителем по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении или по электронной почте, с помощью информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления и приложенных к нему документов.

3.3.3. Специалист, осуществляющий прием заявлений, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в администрацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел начальнику отдела – главному архитектору (далее – главный архитектор) зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами. Главный архитектор назначает исполнителя – специалиста отдела по архитектуре и градостроительству (далее – специалист).

3.4.2. Специалист, проверяет предоставленный пакет документов, сличает копии с оригиналами, рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия их действующему законодательству, осуществляет необходимые запросы по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- направление ходатайства о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию того Муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок;
- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.5. Направление ходатайства о проведении публичных слушаний.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в отдел заявление и приложенные к нему документы.

3.5.2. В случае, если оснований для отказа не выявлено, специалист в течение 3 дней со дня поступления в отдел заявления и приложенных документов, направляет ходатайство о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию того Муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление ходатайства о проведении публичных слушаний.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.6. Получение результатов проведения публичных слушаний.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел результатов публичных слушаний – протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций 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.

3.6.2. Специалист проверяет наличие опубликованного сообщения о результатах публичных слушаний.

3.6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- подготовка проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.7. Подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по архитектуре и градостроительству по результатам проведенных публичных слушаний – протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.7.2. Специалист отдела в течение двух дней осуществляет подготовку проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.7.3. Проект разрешения с рекомендацией Комиссии передается на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает, подписывает разрешение и заверяет его гербовой печатью администрации.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.8. Выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по архитектуре и градостроительству копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.2. В течение 3 дней со дня поступления в отдел по архитектуре и градостроительству копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, уполномоченный специалист отдела письменно информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом.

3.8.3. Специалист, осуществляющий выдачу копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, 1 (один) экземпляр на бумажном носителе оставляет в отделе, один экземпляр выдаёт на руки заявителю.

3.8.4. Регистрация выданных разрешений производится в журнале регистрации разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.9. Подготовка и выдача отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступившие в отдел заявление и приложенные к нему документы;

- поступившие в отдел результаты проведения публичных слушаний – протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций комиссии.

3.9.2. Специалист, осуществляющий подготовку и выдачу отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.11, 2.12, в течение 7 (семи) рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе администрации Богучанского района.

Отказ подписывается Главой администрации или его заместителем в течение 2 дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде) в течение 3 дней с даты регистрации. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.10. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации [www. boguchansky-raion.ru](http://www.boguchansky-raion.ru) в разделе муниципальные услуги.

3.11. Порядок обращения в администрацию для подачи документов и получения результата муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, направленных заявителем по почте осуществляется в соответствии с графиком работы администрации:

Понедельник - пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

адрес: Россия, Красноярский край, Богучанский район, с. Богучаны,

ул. Октябрьская, 72

телефоны: (39162)22391 (приемная администрации),

тел/факс (39162)22245 (отдел по архитектуре и градостроительству)

электронный адрес: [admin-bog@mail.ru](mailto:admin-bog@mail.ru)

3.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

о месте нахождения и графике работы администрации;

о справочных телефонах администрации;

об адресе электронной почты администрации, официальном сайте администрации в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

непосредственного общения специалиста администрации с заявителями (при личном обращении, по электронной почте, по телефону);

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации размещаются на официальном сайте администрации;

справки и консультации предоставляются в рабочие часы администрации.

3.13 Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультирование в администрации осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени администрации. При консультировании в устной форме специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность консультирования специалистом администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

В администрации также возможно консультирование по телефону. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 5 минут) по направлениям, указанным в подпункте 3.13 настоящего Административного регламента.

3.14 Требования к местам исполнения муниципальных услуг.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, исполняющих муниципальные услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальные услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

3.15 Блок схема последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю начальником отдела в отношении подчиненных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в два года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением администрации, в котором указываются должностное лицо, ответственной за проведение проверки, и сроки ее проведения.

4.5. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его Главе администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.

4.6. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию индивидуальных либо коллективных обращений.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в досудебном и судебном порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц администрации либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

5.2. Жалоба на решение или действие (бездействие) муниципального служащего администрации подается на имя Главы администрации.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, являются случаи, предусмотренные статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ на жалобу, направленную в письменной форме, не дается, если в ней не указаны наименование лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

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

Порядок рассмотрения жалоб на нарушение прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7 Отказ администрации в выдаче решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией Богучанского  
района муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешений на  
отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства»



Главе администрации Богучанского района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, в территориальной зоне \_\_\_\_\_, с целью размещения \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) документы, подтверждающие права на земельный участок и объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; <\*>
- 4) 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 объектов капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; <\*>
- 5) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в пункте 4 настоящего заявления, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.;
- 6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических лиц), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; <\*\*\*>
- 7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц (для индивидуальных предпринимателей), на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.; <\*\*\*>
- 8) письменное обоснование для обращения за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 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.

Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.

Фамилия  
(должность для юридических лиц)

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение: (Согласно п.2.9 административного регламента)

Регистрационный номер Заявления	Дата, время принятия Заявления	Документы, удостоверяющие личность Заявителя проверены. Заявление принял
---------------------------------	--------------------------------	--

		Ф.И.О.	подпись

<\*> Если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то указанный документ представляется Заявителем самостоятельно; если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

<\*\*\*> Запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Богучанского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

