



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2022

с. Богучаны

№ 130-п

О внесении изменения в постановление Администрации Богучанского района от 08.11.2018 № 1166-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.ст. 7, 8, 48 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Богучанского района от 08.11.2018 №1166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»»:

- приложение к настоящему постановлению читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти С.Л. Трещеву.

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

И.о. Главы Богучанского района

В.М. Любим

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Богучанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – Услуги).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является правообладатель – физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением, направленным в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема застройщика, размещаются на официальном сайте Администрации www.boguchansky-raion.ru (далее – Сайт) на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема застройщика.

1.4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщик может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в письменной форме в адрес Администрации;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации, Сайте;

о порядке получения информации застройщиком по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
о времени приема застройщика и выдачи документов;
об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 20 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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;

2.5. Результатом не предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление об отказе в приеме документов;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения;

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней без учета проведения публичных слушаний.

2.7. 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.

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

2.9. 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 недвижимости и сделок с ним;

4) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2.9 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 недвижимости и сделок с ним;

б) 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.

2.10. 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 недвижимости 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;

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.9 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.11. 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, а также предоставляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- 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.

2.12. 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,

3) заявление об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий и исторических поселений федерального или регионального значения;

4) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является резервирование земельного участка, применительно к которому испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, для государственных и муниципальных нужд, если в решении о резервировании такого участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;

5) не допускается реконструкция объектов и отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромных территориях;

6) не допускается предоставление на разрешение на отклонение на предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие, установленным требованиям.

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

2.13. 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) утратил силу (Постановление Администрации Богучанского района от 17.01.2017 № 24-п)

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

2.15. 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.

2.16. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями,

информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии планируемого объекта и образцами документов, представляемых для получения данного уведомления.

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

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.3. Доступ в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения

функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

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;

3.2. Не исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- подготовка и выдача отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

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

3.4.1. 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.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Направление ходатайства о проведении публичных слушаний.

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

3.6.2. В случае, если оснований для отказа не выявлено, специалист в течение 3 рабочих 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.

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

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

3.7. Получение результатов проведения публичных слушаний.

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. Подготовка 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 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.

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

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

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

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.9. Выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также решение об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.1. 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.

3.9.2. В течение 2 рабочих 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.

3.9.3. 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.

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

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Специалист, осуществляющий подготовку и выдачу отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.11, 2.12, в течении 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Богучанского района.

Отказ подписывается Главой Богучанского района 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.

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

3.11. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.boguchansky-raion.ru в разделе муниципальные услуги.

3.12. 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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 так же должностных лиц или муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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»

В комиссию по подготовке проектов правил
землепользования и застройки

(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 помещений, являющихся частью объекта 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;

Всего приложений на _____ л.

Фамилия
(должность для юридических лиц)

(подпись)

М.П.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

Приложение: (Согласно п.2.10 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»





АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09. 2022

с. Богучаны

№ 130-11

О внесении изменения в постановление Администрации Богучанского района от 08.11.2018 № 1166-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.ст. 7, 8, 48 Устава Богучанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Богучанского района от 08.11.2018 №1166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»»:

- приложение к настоящему постановлению читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Богучанского района по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти С.Л. Трещеву.

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

И.о. Главы Богучанского района



В.М. Любим

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Богучанского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – Услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении Услуги является правообладатель – физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением, направленным в письменной форме или в форме электронного документа.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема застройщика, размещаются на официальном сайте Администрации www.boguchansky-raion.ru (далее – Сайт) на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема застройщика.

1.4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщик может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации или к сотруднику КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в письменной форме в адрес Администрации;

через электронный сервис на Сайте в разделе «Администрация/Муниципальные услуги/Контроль предоставления муниципальной услуги», указав регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе электронной почты Администрации, Сайте;
- о порядке получения информации застройщиком по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
 о времени приема застройщика и выдачи документов;
 об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 20 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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;

2.5. Результатом не предоставления муниципальной услуги является:
 - уведомление об отказе в приеме документов;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения;

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней без учета проведения публичных слушаний.

2.7. 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.

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

2.9. 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 недвижимости и сделок с ним;

4) документы, подтверждающие получение согласия лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2.9 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 недвижимости 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.

2.10. 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 недвижимости 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;

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.9 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.11. 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, а также предоставляет заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

- 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.

2.12. 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,

3) заявление об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий и исторических поселений федерального или регионального значения;

4) основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является резервирование земельного участка, применительно к которому испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства, для государственных и муниципальных нужд, если в решении о резервировании такого участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;

5) не допускается реконструкция объектов и отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромных территориях;

6) не допускается предоставление на разрешение на отклонение на предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие, установленным требованиям.

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

2.13. 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) утратил силу (Постановление Администрации Богучанского района от 17.01.2017 № 24-п)

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

2.15. 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.

2.16. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за предоставлением Услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями,

информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии планируемого объекта и образцами документов, представляемых для получения данного уведомления.

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

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.16.1. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Места для исполнения муниципальной услуги подготавливаются в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН № 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.3. Доступ в здание, в котором предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов. К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) условия для беспрепятственного доступа к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги. Работники администрации оказывают посильную помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В Администрации обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется Услуга, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение по Администрации инвалидов, имеющих стойкие нарушения

функций зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

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;

3.2. Не исполнение муниципальной услуги администрацией включает следующие административные процедуры:

- подготовка и выдача отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

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

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

3.4.1. 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.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Направление ходатайства о проведении публичных слушаний.

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

3.6.2. В случае, если оснований для отказа не выявлено, специалист в течение 3 рабочих 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.

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

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

3.7. Получение результатов проведения публичных слушаний.

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8. Подготовка 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 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.

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

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

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

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.9. Выдача копии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также решение об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.9.1. 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.

3.9.2. В течение 2 рабочих 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.

3.9.3. 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.

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

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

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. Специалист, осуществляющий подготовку и выдачу отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.11, 2.12, в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Богучанского района.

Отказ подписывается Главой Богучанского района 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.

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

3.11. Административный регламент предоставления администрацией муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации www.boguchansky-raion.ru в разделе муниципальные услуги.

3.12. 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

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 так же должностных лиц или муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при

его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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»

В комиссию по подготовке проектов правил
землепользования и застройки

(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 помещений, являющихся частью объекта 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;

Всего приложений на _____ л.

Фамилия

(должность для юридических лиц)

_____ (подпись)

М.П.

_____ Дата подачи заявления

_____ Подпись заявителя

Приложение: (Согласно п.2.10 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»

