

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10 2017 № 490

пос. Эльбан

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Эльбанского городского поселения», расположенных на территории Эльбанского городского поселения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Эльбанского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Эльбанского городского поселения».

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (Трашкова Л.А.) при обращении установленных категорий лиц с заявлением руководствоваться настоящим Административным регламентом.

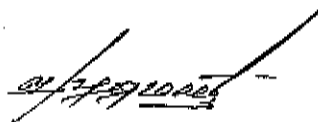
3. Отделу по социальным вопросам и деятельности администрации Эльбанского городского поселения (Излегощина И.А.) опубликовать

настоящее постановление в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Кузьмина К.В.

Глава городского поселения



И.А. Гудин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эльбанского городского поселения

от 24.10.2017 № 490

Административный
регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства,
расположенного на территории Эльбанского городского поселения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного Регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Эльбанского городского поселения», (далее также – Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи поступления в администрацию Эльбанского городского поселения заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Эльбанского городского поселения.

1.2. Описание заявителей:

Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории, расположенного на территории Эльбанского городского поселения»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее также - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) заинтересованному лицу копии постановления администрации Амурского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет три месяца с момента регистрации заявления. Одновременно, не позднее 30 дней со дня получения заявления, заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов, в соответствии с настоящим регламентом.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 90 календарных дней с даты получения отделом документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12. 2004 № 190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О

введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением, в том числе в форме электронного документа, направляет в администрацию заявление о принятии решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием фамилии, имени, отчества (для физических лиц), наименования юридического лица, почтового адреса по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Бланк заявления можно получить непосредственно в Отделе, в МФЦ Амурского района (г. Амурск, ул. Амурская, д.8) или в сети интернет по адресу: E-mail: [http://elbanadm.khabkrai.ru](mailto:elbanadm.khabkrai.ru).

2.6.2. К заявлению о предоставлении земельного участка должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя. При направлении заявления по почте дополнительно предоставляется нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, с указанием следующих данных:

- полное наименование заявителя, для юридических лиц - дополнительное указание ИНН и регистрационного номера;

- сведения о правах заявителя на земельный участок;

- сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка, на котором планируется строительство или реконструкция объекта, параметры которого не соответствуют градостроительному регламенту;

- сведения о зарегистрированном праве на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение;

- сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

- сведения о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы, применительно к которому испрашивается разрешение

б) Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок и (или) объект капитального строительства.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.2 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговорённых исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- непредставление документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

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

- заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.2 регламента;

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

- заключение комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема в отделе на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.11.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием её наименования.

2.11.2. Непосредственно в здании администрации в фойе размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

2.11.3. На прилегающей к зданию территории находится паркинг, как для сотрудников администрации поселения, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами отдела, указанному в п. 2.2 настоящего

административного регламента.

2.11.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации, расположенном по адресу: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников отдела, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочными - правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями);
- местами общего пользования (в том числе туалетной комнатой);
- столом для оформления документов.

2.11.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник Отдела, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники отдела, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников отдела.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.11.7. Если сотрудник отдела, к которому обратилось

заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой поселения.

Начальник отдела определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет - портал администрации Эльбанского городского, в порядке, указанном выше.

2.12. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления Эльбанского городского поселения, на информационных стендах в фойе Администрации, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет - сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах администрации и структурного подразделения (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Эльбанского городского поселения.

Наименование структурного подразделения: отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами (отдел).

2.12.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела при личном контакте, по телефону 8 (42142) 42-8-08, по электронной почте по адресу: E-mail: adminelb@amursk.ru, факс 8 (42142) 42-6-03.

Местонахождение отдела: 682640, Хабаровский край, Амурский район, пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, здание администрации Эльбанского городского поселения, отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами.

Режим работы администрации и отдела: понедельник-четверг с 8.15-17.00. Обед с 12.30 до 14.00., пятница не приемный день (работа с документами)

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.12.2.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.2.3. Сведения о Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно перечню сведений и документов, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Прием заявления и предоставленных документов специалистом администрации.

3.1.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления и предоставленных документов комиссией на очередном заседании.

3.1.5. Направление комиссией сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение.

3.1.6. Направление заявителю специалистом отдела в течение 30 дней со дня регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа, постановления администрации Эльбанского городского поселения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо ответа об отказе в приеме документов.

3.1.7. Обеспечение специалистом отдела оповещения населения через средства массовой информации о проведении публичных слушаний, но не позднее чем за 7 дней до начала слушаний.

3.1.8. Проведение комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым

испрашивается разрешение, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.8. Подготовка комиссией заключения о результатах публичных слушаний, публикация его в средствах массовой информации и размещение его на Интернет-портале.

3.1.9. Подготовка комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин принятого решения, и направление их главе Эльбанского городского поселения.

3.1.10. Подготовка постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии.

3.1.11. Выдача (направление, в том числе в форме электронного документа) специалистом отдела заявителю копии постановления администрации Эльбанского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение 3 дней со дня его принятия.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.2.2. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.2.3. ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Уведомление о принятом решении (уведомление о статусе

заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.2.5. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.2.6. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным специалистом.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

3.3.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.3.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.3.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.4. По результатам предоставления муниципальной услуги специалист отдела:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в отделе).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы поселения по общим вопросам.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы не решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов администрации.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления главы администрации поселения, в том числе по поступившей в администрацию поселения информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом администрации, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ отдела, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

5.1.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

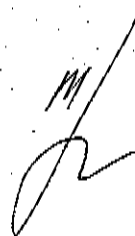
5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.1.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами



Л.А. Трашкова

Приложение №1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства, расположенного
на территории Эльбанского
городского поселения»

КОНТАКТНЫЕ СВЕДЕНИЯ
исполнителя муниципальной услуги

1. Адрес администрации: 682650, Хабаровский край, пос. Эльбан, ул. Гаражная, 7.
2. Адрес официального сайта Эльбанского городского поселения:
3. Телефон приемной администрации: 8 (42142) 42-6-03
4. Адрес электронной почты: admelb@mail.ru
5. Телефон главы поселения: 8 (42142) 42-6-57
6. Телефон специалиста по земельным вопросам администрации: 8(42142) 42-8-08.
7. Время приема: понедельник-четверг с 08.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14,00, пятница не приемный день (работа с документами).

Форма

Приложение № 2

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального
строительства, расположенного
на территории Эльбанского
городского поселения»

Главе Эльбанского городского
поселения Амурского муниципального
района

(Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное
наименование,

организационно-правовая форма,

сведения о государственной регистрации)

(для физических лиц - паспортные данные:
серия и № паспорта, когда и кем выдан,
адрес заявителя)

(телефон (факс) адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства на территории
Эльбанского городского поселения

(о принятии решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства)

Заявитель

(должность)

(подпись)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

" " 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объекта капитального строительства,
расположенного на территории
Эльбанского городского поселения»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ
ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Заявитель предоставляет в администрацию Эльбанского городского поселения заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, сведения и документы согласно перечню

у

Рассмотрение заявления и предоставленных документов специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации об оказании муниципальной услуги

у да

Рассмотрение заявления и предоставленных документов Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия)

у нет

В случае не соответствия в течение 30 дней подготавливает и в письменной форме и направляет заявителю зарегистрированное в установленном порядке письмо об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства

Проведение комиссией публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных

у

Направление главе Эльбанского городского поселения рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, с указанием причин такого решения

Выдача заявителю специалистом отдела архитектуры и градостроительства копии постановления администрации Амурского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого решения

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от
предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта
капитального строительства,
расположенного на территории
Эльбанского городского
поселения»

Сведения о многофункциональном центре
(Амурский филиал МФЦ)

Место нахождения, почтовый адрес, телефон	682640, г. Амурск, ул. Амурская, 8, тел. 8 (42142) 99-650	
График работы	Вторник Среда Четверг Пятница Суббота Воскресенье Понедельник	09.00-18.00 09.00-18.00 09.00-18.00 11.00-20.00 09.00-18.00 Выходной день Выходной день
Региональный телефонный центр обслуживания	Тел. 8-800-100-42-12	
Интернет – сайт МФЦ	http://mfc27.ru , http://мфц27.рф	
Адрес электронной почты г. Амурск	sizonenkoos@khvosep.ru	