

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ШУШЕНСКОЕ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.04.2017

пгт Шушенское

№207

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Подготовка и выдача Зональных разрешений на территории поселка Шушенское»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами землепользования и застройки муниципального образования поселка Шушенское, руководствуясь Уставом поселка Шушенское, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Подготовка и выдача Зональных разрешений на территории поселка Шушенское» согласно настоящему приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы поселка по жилищно-коммунальному комплексу, строительству и архитектуре И.К. Кринберга.

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

4. Ведущему специалисту по общим вопросам администрации поселка Шушенское Рыбенцовой Н.Н. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и в телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы поселка

В.И. Шорохов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги
«Подготовка и выдача Зональных разрешений на территории поселка Шушенское»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги «Подготовка и выдача Зональных разрешений на территории поселка Шушенское» (далее – муниципальной услуги) и определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители), имеющими намерение получить Зональные разрешения на территории поселка Шушенское, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

1.3. Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в отдел по архитектуре и градостроительству администрации поселка Шушенское, уполномоченный на выдачу Зональных разрешений (далее – Отдел), в часы приема с 08-00 до 12-00 ежедневно кроме субботы и воскресенья. Место нахождения Отдела: Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, №66, 2 этаж, кабинет № 56;

- посредством телефонной связи: 8 (391-39) 3-14-52;

- на официальном сайте администрации поселка Шушенское «www.Шушенское.org.ru»;

- посредством электронной почты – E-mail: admpshush@mail.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края – www.gosuslugi.krskstate.ru;

- посредством почтовой связи - 662713, Красноярский край, Шушенский район, пгт Шушенское, ул. Ленина, №66;

- на официальном стенде отдела, уполномоченного от имени администрации поселка Шушенское на предоставление указанной муниципальной услуги;

- в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ).

При обращении Заявителей в Отдел, специалист должен подробно проинформировать его по вопросам предоставления муниципальной услуги. Продолжительность устного консультирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей при их обращении в администрацию поселка Шушенское осуществляется путем направления им ответов почтовыми отправлениями и (или) в электронной форме. Ответы на письменные заявления и заявления по электронной почте направляются Заявителям в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача Зональных разрешений на территории поселка Шушенское».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по архитектуре и градостроительству администрации поселка Шушенское, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - Отдел), действующего на основании Положения об отделе.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства (далее – объектов недвижимости) и (или) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Зональные разрешения);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке поселка Шушенское (далее – Комиссия).

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Водным кодексом Российской Федерации;
- Лесным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 N 1047-р «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Законом Красноярского края от 06.12.2005 N 16-4166 «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки»;
- Уставом поселка Шушенское;
- «Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- Положением о публичных слушаний в поселке Шушенское, утвержденным решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 21.02.2006 № 03-35вн;
- постановлением администрации поселка Шушенское от 29.03.2007 № 151-а «О комиссии по землепользованию и застройке поселка Шушенское»;
- Местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования поселок Шушенское, утвержденными решением Шушенского поселкового Совета депутатов от 29.05.2015 №90-176;
- Правилами землепользования и застройки поселка Шушенское, утвержденными решениями Шушенского поселкового Совета депутатов от 19.12.2012 № 89-50;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при решении вопроса о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства и (или) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении Зонального разрешения, составленное по форме согласно приложению №1;
- копии документа, удостоверяющего личность Заявителя либо доверенного лица Заявителя и документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- копии учредительных документов юридического лица (свидетельство ИНН, свидетельство о государственной регистрации);
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, выданной не позднее 30 дней до даты подачи заявления;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок и документ-основание либо договор аренды земельного участка, иной документ);
- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии таковых на земельном участке);
- копии технических (кадастровых) паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке на момент обращения (при наличии);
- схема застройки участка;
- план благоустройства земельного участка в масштабе (при необходимости проект организации санитарно-защитных или охранных зон);
- пояснительная записка, включающая сведения о предполагаемых видах использования построек, общей площади (объеме), количестве этажей, высоте, подключении к централизованным сетям инженерно-технического обеспечения или по организации автономных систем обеспечения, с учетом обеспечения требований технических регламентов и действующего законодательства.

Заявитель вправе предоставить в составе заявления иные материалы, которые обоснованно доказывают, что в процессе строительных изменений объекта недвижимости ее предполагаемое использование соответствует требованиям технических регламентов и действующего законодательства.

2.8. Документы, указанные в абзацах 3, 4, 5, 6 пункта 2.7. настоящего Регламента, запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Заявитель не является правообладателем объектов недвижимости;
- 2) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов), градостроительных регламентов, нормативов градо-

строительного проектирования, иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида Зонального разрешения;

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

4) запрашиваемый условно разрешенный вид использования или параметр объекта недвижимости не соответствует условно разрешенному виду использования, указанному в Правилах землепользований и застройки, или требованиям технических регламентов и действующего законодательства;

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

6) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

7) отрицательный результат публичных слушаний;

8) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Время ожидания в очереди Заявителя при подаче и получении документов не должно превышать 30 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется в приемной администрации поселка Шушенское в день поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации поселка Шушенское. Здание, в котором располагается администрация поселка Шушенское, находится вблизи автобусной остановки.

2.14.1. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Оборудование мест получения информации.

Место получения информации, предназначенной для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. К информационному стенду обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений.

На официальном Интернет – сайте администрации поселка Шушенское размещается вся необходимая информация в части предоставления данной муниципальной услуги.

2.14.3. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- количеством жалоб, поступивших в администрацию района, на действия (или бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворённых судами исков, поданных в отношении предоставления администрацией района муниципальной услуги.

2.16. Выдача Заястройщику документов в электронной форме в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрена в соответствии с действующим градостроительным законодательством.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

2.18. Предоставление муниципальной услуги Заявителям категории МГН.

2.18.1. Место нахождения помещения, в котором оказывается предоставление муниципальной услуги Заявителю категории МГН – кабинет № 52 в переходе между зданиями администрации Шушенского района и администрацией поселка Шушенское, вход через центральный вход в администрацию Шушенского района.

2.18.2. Центральный вход в здание администрации района оборудован пандусом, информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Шушенского района. Рядом с въездом на пандус организована автостоянка, оборудованная машино-местом для инвалида-колясочника и обозначенная специальным знаком.

В вестибюле здания предусмотрено оказание сотрудником охранного агентства помощи по вызову специалиста Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и по сопровождению получателя муниципальной услуги, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещение, предусмотренное для оказания Заястройщикам категории МГН муниципальной услуги. В случае необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида, а также собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.18.3. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, канцелярскими принадлежностями, обеспечена возможность размещения кресла-коляски. При необходимости получателю муниципальных услуг специалистом оказывается помощь в заполнении заявления, использование звуковой и зрительной информации, а также рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.18.4 Права Заявителей.

Заявители имеют право:

1) на получение информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

2) на предоставление муниципальной услуги при наличии условий, установленных действующим законодательством;

3) на обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселка Шушенское при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации поселка Шушенское, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению Зонального разрешения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление заявления и документов в Комиссию;
- направление Комиссией ходатайства о проведении публичных слушаний;
- получение результатов проведения публичных слушаний;
- подготовка проекта Зонального разрешения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа.

3.2. Прием, регистрация заявления с комплектом документов.

Специалист осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) принимает заявление и прилагаемые документы при личном посещении Заявителя;
- 2) осуществляет проверку:
 - документа, удостоверяющего личность Заявителя или его доверенного лица;
 - наличия всех документов в соответствии с перечнем документов (при их предоставлении).
- 3) направляет поступившее заявление в день его предоставления в общий отдел администрации района на регистрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, направление заявления и документов в Комиссию.

Специалист осуществляет следующие административные процедуры:

- проверяет предоставленный пакет документов, сличает копии с оригиналами, при необходимости в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в течение 2 рабочих дней в соответствующих государственных органах документы согласно настоящему регламенту. Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней;
- направляет заявление и документы, в том числе полученные в рамках межведомственного взаимодействия, для рассмотрения в Комиссию в срок не более 10 дней с даты регистрации заявления;

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Комиссией.

Комиссия:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет их соответствия требованиям технических регламентов (нормативов и стандартов), градостроительных регламентов, нормативов градостроительного проектирования, иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида Зонального разрешения;
- запрашивает при необходимости письменные заключения от уполномоченных органов о соответствии предполагаемого изменения недвижимости всем обязательным требованиям действующего законодательства, Генеральному плану, Правилам землепользования и застройки, проекту планировки, иным требованиям, о не причинении ущерба окружающей среде, правам других владельцев недвижимости, иным физическим и юридическим лицам; Письменные заключения предоставляются в Комиссию в течение 20 дней со дня направления запроса Комиссией;
- готовит проект постановления о проведении публичных слушаний по вопросу о предоставлении Зонального Разрешения и направляет главе поселка. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Максимальный срок рассмотрения Комиссией документов о предоставлении Зонального Разрешения не должен превышать 10 календарных дней.

3.5. Получение результатов проведения публичных слушаний.

Комиссия проверяет наличие опубликованного сообщения о результатах публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о подготовке проекта Зонального разрешения;
- о подготовке и выдаче мотивированного отказа в предоставлении Зонального разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.6. Подготовка Зонального разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел протокола и заключения о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения.

2) Специалист отдела в течение двух дней осуществляет подготовку проекта Разрешения.

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

4) Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.7. Выдача копии Разрешения.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии подписанного Разрешения.

2) В течение 3 дней со дня поступления в Отдел копии подписанного Разрешения, уполномоченный специалист Отдела письменно информирует Заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом.

3) Специалист, осуществляющий выдачу копии Разрешения, 1 (один) экземпляр на бумажном носителе оставляет в Отделе, один экземпляр выдаёт на руки Заявителю.

4) Регистрация выданных разрешений производится в Журнале регистрации Разрешения.

5) Результатом административной процедуры является выдача копии Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

1) Основанием для начала административной процедуры является:

- поступившие в Отдел заявление и приложенные к нему документы;
- поступившие в Отдел протокол и заключение о результатах проведения публичных слушаний, а также рекомендаций комиссии.

2) Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных п. 2.8., 2.9., в течении 7 (семи) рабочих дней осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе поселка.

Отказ подписывается Главой поселка или его заместителем в течение 2 (двух) 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 заявления. Заявитель вправе получить отказ лично у исполнителя под роспись.

3) Результатом административной процедуры является выдача отказа в предоставлении Разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

3.9. Административный регламент предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселка «www.Шушенское.org.ru»;

4. Требования к предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме

4.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных и муниципальных услуг, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru

4.3. Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю руководителем 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.

5.2. Администрация осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом.

5.3. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги.

5.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных Заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта распоряжения администрации поселка;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности при уведомлении Заявителя о принятом решении предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Руководитель Отдела несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- недостоверность содержания проекта распоряжения администрации поселка.

5.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы, курирующим вопросы Отдела, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселка Шушенское при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц администрации поселка Шушенское, принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Администрации поселка, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселка, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ в приеме заявления;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом и действующим законодательством;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются:

- руководителю Отдела – на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе поселка Шушенское – на действия (бездействие) руководителя Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных орга-

нов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

6.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- а) 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 документов;

- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.10. 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.

6.11. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.12. Должностные лица или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 6.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение N 1 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги администрацией поселка Шушенское
 «Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструк-
 ции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселка Шушенское»,
 утвержденному постановлением администрации поселка Шушенское
 от _____, № _____

Главе поселка Шушен-
 ское _____
 от _____

— (Ф.И.О. для граждан, наименование и реквизиты

— юридического лица)

проживающего по адресу (для физ.лица,
 юридический адрес для юр.лица):
 почтовый ин-

декс _____

край _____

—
 р-н _____

ул. _____

дом № _____, квартира

(офис) _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
 разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительст-
 ва,
 расположенного по адресу: _____,
 в территориальной зоне _____, с целью размещения

_____.

Земельный участок общей площадью _____ кв.м., кадастровый номер

24:42: _____,

На земельном участке планируется строительство (реконструкция) следующего (их) объ-
 ек-

(ненужное зачеркнуть)

та (ов) капитального строительства

(указать полное наименование объекта, его параметры – высота, ширина, длина, материал стен, наличие на земельном участке

_____ существующих объектов капитального строительства)

На обработку персональных данных (для физических лиц) согласен

подпись, дата

Приложения:

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) информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);
- 4) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;
- Всего приложений на _____ л.

(Ф.И.О. - физического лица)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. – представителя юридического лица)
(дата)

(должность)

(подпись)

Приложение N 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги администрацией поселка Шушенское
«Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселка Шушенское»,
утвержденному постановлением администрации поселка Шушенское от _____. № _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией поселка Шушенское муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселка Шушенское»,



