Приложение
к Постановлению администрации
МО «Кош-Агачский район»
от «07» июля 2020 г. № 233

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Кош-Агачский район» по предоставлению данной услуги.

Заявитель (состав (перечень) заявителей)

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или МФЦ (далее - Заявитель).

Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения о предоставлении государственной или муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение администрация МО «Кош-Агачский район»: 649780 Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 65, кабинет № 4.

График работы отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 часов.

Контактные телефоны отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район»: 8 (388-42) 22-4-99, 22-4-01.

Адрес официального сайта: http://www.mokoshagach.ru, адрес электронной почты: koshagach@bk.ru.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте МО «Кош-Агачский район»;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

4) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru;

5) проведения консультаций специалистом МО «Кош-Агачский район», при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации МО «Кош-Агачский район».

На информационных стендах в помещениях администрации МО «Кош-Агачский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем МО «Кош-Агачский район», отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией МО «Кош-Агачский район», отделом «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649780, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32;

б) по телефонам - 8 (388-42) 22-0-02, факс: 8 (388-42) 22-0-02;

в) по электронной почте - mfc-kosh-agash@mail.ru

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 часов без перерыва, суббота, воскресенье – выходной

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Кош-Агачский район», отделом «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

6. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в редакции от 03.07.2016 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией МО «Кош-Агачский район», отделом «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

а) выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

7.1 Способы (способы) направления запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги

Направлять запрос заявитель о предоставлении муниципальной услуги может лично в Отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район», в МФЦ, через Единый портал государственных услуг, и отправить пакет документов в электронную почту.

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 60 рабочих дней со дня поступления заявления в Комиссию.
Установленный срок включает в себя срок проведения общественных обсуждений, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), с учетом положений статей 40, 39 ГрК РФ.

В случае, предусмотренном пунктом 1.1 части 1 статьи 40 ГрК РФ, предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30-ти дней со дня поступления заявления Заявителя в Комиссию без проведения общественных обсуждений и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги. В течение 5-ти календарных дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги Заявитель извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении Заявителя. В случае невозможности вручения Заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги под расписку в течение 5-ти календарных дней с даты извещения Заявителя либо его представителя по телефону, результат предоставления муниципальной услуги направляется в его адрес, указанный в заявлении, по почте заказным письмом с уведомлением специалистом, ответственным за отправку почтовой корреспонденции в Управлении. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301; от 26.01.1996 №14-ФЗ);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации глава 7 ст. 57.3 в ред. от 29.07.2017г. с изм. и доп. втуп. в силу с 11.08.2017г.
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации и иными правовыми актами при необходимости»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047);
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (опубликован «Российская газета», № 257, от 16. 11. 2006 г.).
- Постановление Правительства Республики Алтай от 2 июня 2016 года №159 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

10. Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) предоставляет заявление в Комиссию в свободной форме путем предоставления в бумажном варианте.

Информацию о заявлении, необходимом для предоставлении муниципальной услуги, Заявитель может получить на портале, Едином портале, также при устном обращении Заявителя в Комиссию (при обращении по телефону, лично).

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной службы государственного реестра, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе России и иных организациях, запрашиваются членами Комиссии - специалистами Отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» в рамках межведомственного взаимодействия, и не подлежат требованию от Заявителя, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Основанием для выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, является представление заявителем в отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» администрации МО «Кош-Агачский район» документов одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» администрации МО «Кош-Агачский район» представляет документ, удостоверяющий личность (документ, подтверждающий в полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления ответственным должностным лицом проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы, должность лица, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением, регистрируются в отделе «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» администрации МО «Кош-Агачский район» в день их поступления.

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Основанием для отказа в предоставления муниципальной услуги являются рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, которые должны содержать мотивы, послужившие основанием для отказа.

Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) отклонение 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 исторических поселений федерального или регионального значения;

б) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

в) при предлагаемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соблюдаются требования технических регламентов;

г) отсутствуют документы, подтверждающие полномочия по подаче и подписанию заявления от имени Заявителя;

д) поступление в Администрацию МО «Кош-Агачский район» уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

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

ж) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

з) имеется вступившее в силу решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление муниципальной услуги; признании недействительной сделки, на основании которой у Заявителя возникло право на земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление муниципальной услуги;

и) земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен Заявителю в установленном законом порядке в аренду для целей, не связанных со строительством;
к) отсутствует согласие иных собственников земельного участка или объекта капитального строительства на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
л) ответ органа государственной власти или органа местного самоуправления на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии у Заявителя прав по распоряжению земельным участком или объектом капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на предоставление муниципальной услуги, если документ, подтверждающий такое право, не представлен Заявителем по собственной инициативе;
м) поступление письменного отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги;
н) несоответствие земельного участка и объекта капитального строительства документам территориального планирования и градостроительного зонирования муниципального образования. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услу

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

14. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» оборудована подъемниками для доступа граждан с ограниченными возможностями.

Условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

Возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, с помощью сотрудников оказывающих услуги.

Минимизация неудобств в процессе получения муниципальной услуги, совместно с инвалидом в здание администрации и помещение для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака проводник.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации МО «Кош-Агачский район» и в средствах массовой информации;
- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в Кош-Агачском районе);
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

20. Взаимодействие заявителя со специалистами МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации МО «Кош-Агачский район», отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

23. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

24. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

25. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

б) проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

г) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка решения о назначении и проведении общественных обсуждений;

е) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

ж) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок приема и рассмотрения заявления:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» с заявлением.

Заявитель может представить заявление следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ». Специалист администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» МО «Кош-Агачский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с

документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию зарегистрированного заявления Заявителя.

Секретарь Комиссии (либо лицо, его замещающее) – специалист Отдела архитектуры и градостроительства осуществляет:

а) проверку наличия сведений, необходимых для принятия решения о предоставления муниципальной услуги;

б) определение пакета документов, который необходимо запросить по каналам межведомственного взаимодействия, нужного для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения проверки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является наличие сведений, необходимых для принятия решения о предоставления

муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение заявления в повестку заседания Комиссии.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение секретарем Комиссии заявления, включение заявления в повестку заседания Комиссии по рассмотрению поступивших заявлений для рекомендаций Мэру города по включению или отказе во включении вопросов, указанных в заявлении, на рассмотрение на общественных обсуждениях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления заявления в Комиссию.

Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия

28. Основанием для начала административной процедуры, является наличие сведений, необходимых для запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

29. Критерием принятия решения является выявление необходимых документов, которые нужно запросить по каналам межведомственного взаимодействия.

В целях проверки факта, является ли Заявитель собственником или иным законным владельцем имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, член Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства).

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ максимальный срок выполнения административной процедуры по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5-ть рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса в рамках межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или отказ в предоставлении документов (их отсутствие).

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Комиссию от Заявителя обращения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

30. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Критерием принятия решения о предоставлении сведений о ходе исполнения муниципальной услуги является подтверждение личности и полномочий Заявителя (его представителя).

Подготовка решения о назначении и проведении общественных обсуждений

Основанием для начала данной административной процедуры являются представленное Заявителем заявление, заключение Комиссии о необходимости включения вопросов, изложенных в заявлении, в общественные обсуждения, окончание предыдущих общественных обсуждений.

Критерием принятия решения о подготовке решения о назначении и проведении общественных обсуждений является заключение Комиссии о необходимости включения вопросов, изложенных в заявлении Заявителя, в общественные обсуждения окончание предыдущих общественных обсуждений.

Секретарь Комиссии, подготавливает и направляет Главе муниципального образования «Кош-Агачский район» (далее - Глава) проект распоряжения о назначении и проведении общественных обсуждений (далее – проект распоряжения).

Решение о назначении общественных обсуждений принимается распоряжением Глава муниципального образования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное, зарегистрированное распоряжение Главы администрации, которое направляется должностным лицом Кош-Агачского районного Совета депутатов, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, в Комиссию в течение 2-х рабочих дней с даты его подписания.

Секретарь Комиссии контролирует размещение распоряжения Главы администрации МО «Кош-Агачский район» отделом информационной политики и связей с общественностью Администрации МО «Кош-Агачский район» в течении 7-ми календарных дней со дня регистрации распоряжения Главы администрации МО «Кош-Агачский район» о назначении и проведении общественных обсуждений в районной газете «Чуйские Зори», на портале.

Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении общественных обсуждений по предоставлению муниципальной услуги, его размещение в районной газете «Чуйские Зори», на портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30-ть календарных дней со дня окончания предыдущих общественных обсуждений.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется руководителем МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

Администрация МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ») и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Основанием для начала

процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Начальник Отдела передает поступившее заявление ответственному специалисту, по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственное лицо принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя о выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен выдать дубликат документа по запросу заявителя. Отказ в выдаче дубликата органом предоставляющего государственную или муниципальную услугу не предусмотрено.

Порядок оставления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения

Порядок оставления заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» администрации МО «Кош-Агачский район» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ», администрации МО «Кош-Агачский район» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию МО «Кош-Агачский район», отдела «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Кош-Агачский район», отдела строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район» для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район» для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Республики Алтай и нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район»;
- в удовлетворении жалобы отказывается;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами администрации МО «Кош-Агачский район»;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона";

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

- 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 актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации МО «Кош-Агачский район», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел «Строительства, архитектуры, земельно-имущественных отношений и ЖКХ» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Кош-Агачский район» устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главы администрации МО «Кош-Агачский район».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Кош-Агачский район», устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

34. 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.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в территориальный орган о представлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменной жалобы документов и материалов, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

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

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

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 1 ФЗ №204-ФЗ от 19.07.2018, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ №204-ФЗ от 19.07.2018, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

36. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения".

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

37. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

а) на портале;

б) на Едином портале;

в) непосредственно в Комиссии:

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям устных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц Управления;

с использованием почтовой, факсимильной и электронной связи, посредством предоставления Заявителям письменных разъяснений членов Комиссии - должностных лиц Управления;

при личном приеме Заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии.

38. Информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на Едином портале и в соответствующем разделе ФРГУ.

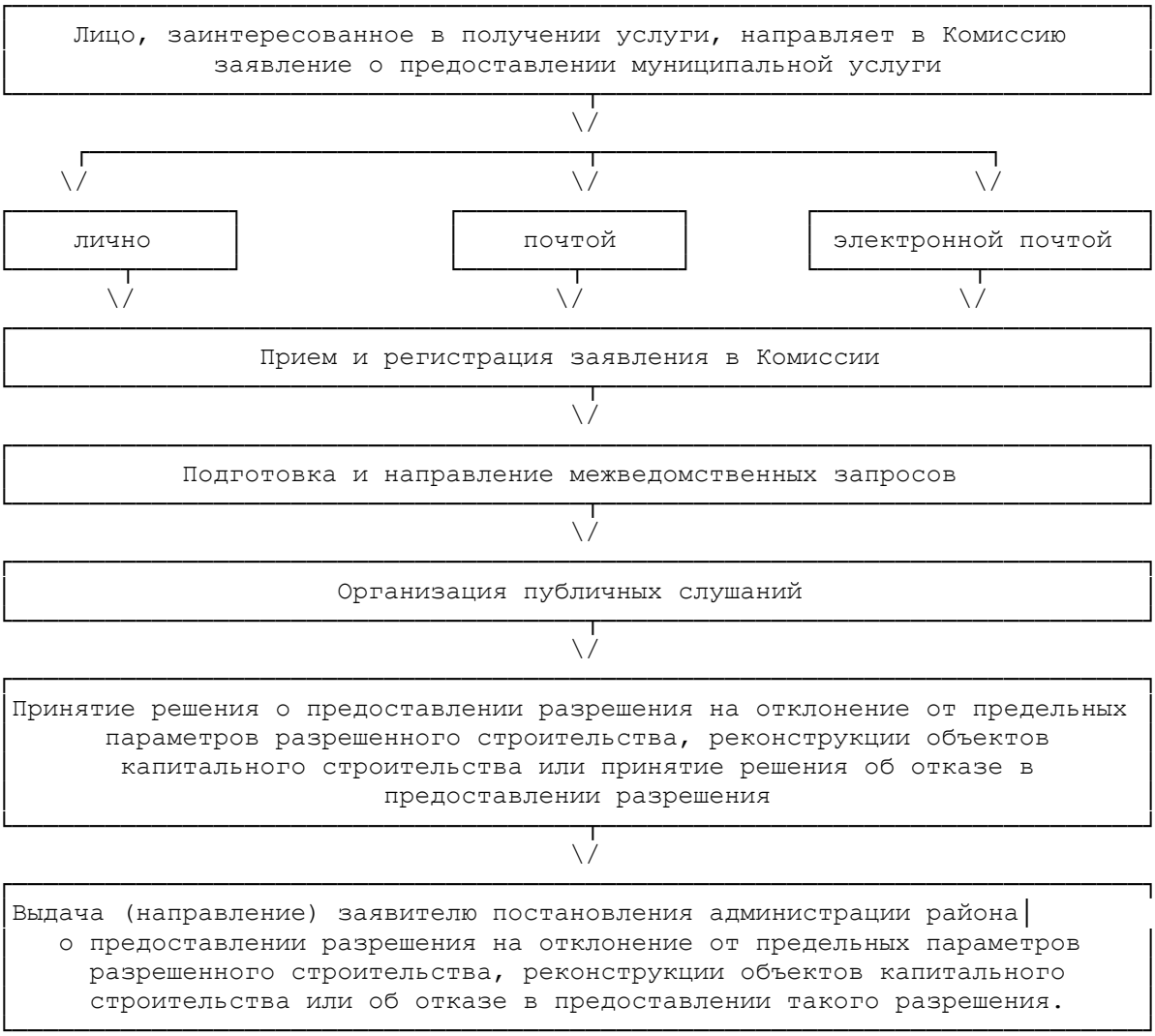
Управление обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе ФРГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

39. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комиссии, Управления, а также должностных лиц Управления регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
разрешения на отклонение
от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства"

Приложение 2. ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

"Главе МО «Кош-Агачский район»

_____

(сведения о заявителе) <*>

_____

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

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства: _____
(указываются предельные параметры разрешенного
_____,
строительства, реконструкции объектов капитального строительства)
расположенного по адресу: _____
(область, муниципальное образование, район,
_____.
населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)
_____
(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта
капитального строительства
_____
с указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания
и инженерно-технического обеспечения,
_____
характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки
в соответствии с пунктом 1 статьи 40
_____
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
в связи с которыми запрашивается разрешение
_____
на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных
_____"
параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. Копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек.
2. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, заверенные в установленном законом порядке.
3. Схема расположения земельного участка на топографической съемке в масштабе 1:500 и ситуационный план с учетом текущих изменений, выполненные организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.
4. Схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка.
5. В случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме)..
6. Заключение о соответствии техническим регламентам, выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.
7. Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

<*> Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.