**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ТЕМИРТАУСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМИРТАУСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от « 18 » августа 2015г. № 151 -П**

**п.г.т. Темиртау**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного** **регламент****а предоставления** **муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение** **от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции** **объектов капитального строительства** |

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Темиртауского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение).
2. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в здании Администрации и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Темиртауского городского поселения temirtau-adm.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Темиртауского

городского поселения В.М.Гульняшкин

Приложение

к постановлению

администрации Темиртауского

 городского поселения

от 18.08. 2015 г. N 151-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения**

**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Темиртауского городского поселения (далее -Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Темиртауского городского поселения и Комиссией по проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства (далее - Комиссия).

2.3. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет temirtau-adm.ru; сайте многофункционального центра mfc-tashtagol.ru

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- муниципальными служащими Администрации Темиртауского городского поселения либо специалистами Многофункционального центра.

2.4. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону, электронной почте с использованием информационно - телекоммуникационных ресурсов Администрации Темиртауского городского поселения, в средствах массовой информации, а также при личном обращении.

2.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

2.6. Ответ на письменный вопрос предоставляется в течение 30 дней со дня поступления запроса. В ответе указывается должностное лиц, подписавшее ответ, а также фамилия, имя, отчество и номер телефона непосредственного исполнителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Темиртауского городского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Сведения о местонахождении (адресе), контактных телефонах и адресах электронной почты Администрации Темиртауского городского поселения:

Адрес: 652920, Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Темиртау, ул. Почтовая, д. 28, телефон/факс 8(38473) 63-3-72 , электронный адрес: admtemir@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации Темиртауского городского поселения в сети Интернет: temirtau-adm.ru

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Ведущий специалист по землеустройству | 8(38473) 63-3-15 | admtemir@yandex.ru |

2.8. Ведущий специалист по землеустройству осуществляет прием заявителей для личного представления документов в соответствии со следующим графиком:

- ведущий специалист по землеустройству: вторник, четверг- с 8-30 до 17-30 ч., перерыв на обед с 12-30 до 13-30 часов;

2.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таштаголе " (далее МФЦ) по адресу: 652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Поспелова, 20, телефон 8(38473) 3-42-00

Адрес официального сайта в сети Интернет mfc-tashtagol.ru:, адрес электронной почты: mfc-tash@mail.ru

График работы МФЦ: понедельник - пятница с 8.30 до 19.00, суббота с 10.00 до 15.00 без перерыва на обед.

2.11. Комиссия по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства.

Состав комиссии по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Телефон | Электронный адрес |
| **Председатель комиссии:** |
| Глава Темиртауского городского поселения | В.М.Гульняшкин | 8(38473) 63-3-80 | admtemir@yandex.ru |
| **Члены комиссии:** |
| Заместитель главы Темиртауского городского поселения | О.В.Куксина | 8(38473) 63-3-72 | admtemir@yandex.ru |
| Ведущий специалист по землеустройству (секретарь) | О.А.Коробейникова | 8(38473) 63-3-15 | admtemir@yandex.ru |
| Ведущий специалист по благоустройству | Л.И.Казанцева | 8(38473) 63-0-47 | - |

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Правилами землепользования и застройки Темиртауского городского поселения, утвержденными решением СНД от 25.12.2009 N 34

- Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний в муниципальном образовании "Темиртауское городское поселение", решение СНД от 28.08.2008г. № 21.

Предоставления муниципальной услуги является выдача копии распоряжения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее –распоряжение Администрации о предоставлении разрешения).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется распоряжением Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее –Распоряжение Администрации об отказе в предоставлении разрешения).

2.13 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 68 дней со дня поступления заявления в комиссию.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.17. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Заявитель представляет в комиссию следующие документы:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

- доверенность на право представлять интересы заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности;

- документ, подтверждающий полномочия представителя;

- материалы для публичных слушаний (пояснительная записка по намечаемой деятельности объекта, использованию земельного участка, в отношении которых испрашивается разрешение; проектная документация, выполненная с соблюдением требований технических регламентов).

- схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка,

- согласие собственника(-ов) объекта недвижимого имущества;

- заключение о соответствии техническим регламентам.

- подготовка предварительных схем и схем планировочной организации земельных участков;

- изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов;

- получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.17.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте, по собственной инициативе.

2.17.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.18. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.19. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.20.Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.17.1;

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

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

отсутствует согласие иных собственников (сособственников) земельного участка или объекта капитального строительства;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральному плану Темиртауского городского поселения и документации по планировке территории;

строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

нарушены требования действующего законодательства.

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.22. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы работы или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес Администрации, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.23. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Услуга должна предоставляться в помещении, оснащенном стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

Места предоставления Услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Состояние помещений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил, нормативов. В помещениях, в которых оказывается Услуга, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободны. Во время пребывания людей в помещении двери основных и эвакуационных выходов не должны запираться на замки и труднооткрывающиеся запоры, необходимо обеспечить возможность быстрого открывания дверей эвакуационных выходов изнутри.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения заявления, обеспечиваются образцами заявлений.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста по приему заявлений.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из среднего количества единовременных обращений за Услугой, но не менее 5 мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.25. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность, возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

К показателям доступности и качества Услуги относятся:

- соответствие процедуры оказания Услуги утвержденным регламентам и стандартам качества оказания Услуги;

- время, необходимое для получения заявителем Услуги, начиная от даты подачи заявления до получения заявителем конечного результата (нормативно установленное и фактическое, отклонение реальных от нормативно установленных значений);

- наличие исчерпывающей информации по оказанию Услуги в местах ожидания;

- наличие исчерпывающей информации по оказанию Услуги в сети Интернет;

- наличие жалоб и судебных исков в отношении должностных лиц на ненадлежащее оказание Услуги;

- удовлетворенность получателей оказанием Услуги, ее качеством и доступностью;

- обращение заявителя в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, а также обращения в организации, обусловленные требованиями указанных органов, необходимые для получения конечного результата Услуги (их нормативно установленные и фактические состав и количество).

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных Услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Перечень документов, принимаемых МФЦ, сроки направления документов в Комиссию, а также сроки рассмотрения и подготовки результата муниципальной услуги, определяются в соглашении о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.27. Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается заявителю лично или по доверенности его представителю, либо с письменного согласия заявителя отправляются по почте с уведомлением, либо в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

**3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.17 в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.17.1;

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

**3.2. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является поступление документов в комиссию.

3.2.2. Специалист по землеустройству в течении пяти дней со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр.

Результатом выполнения процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист по землеустройству в течение пяти дней со дня получения сведений, указанных в подпункте 3.2.2, осуществляет подготовку муниципального правового акта Администрации Темиртауского городского поселения(далее - постановление о назначении публичных слушаний).

3.2.4. Специалист по землеустройству (далее секретарь) не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.2.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является издание постановления о назначении публичных слушаний.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – не более 20 дней со дня поступления документов.

**3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу**

**предоставления разрешения на отклонениеот предельных параметров**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей поселка Темиртау о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Администрации Темиртауского городского поселения, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров – не более 30 дней.

**3.4. Издание распоряжения о предоставлении разрешения или**

**об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе Темиртауского городского поселения(далее -главе) рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист по землеустройству на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.3. Специалист по землеустройству регистрирует распоряжение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации постановлений Темиртауского городского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3) и выдает его копию в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом административной процедуры по изданию распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является издание распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - семь дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляются главой Темиртауского городского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Плановые проверки осуществляются главой Темиртауского городского поселения

путем проведения мониторинга в соответствии с Планом мероприятий по проведению мониторинга качества предоставления муниципальных .

Порядок проведения мониторинга качества предоставления Услуги включает в себя анализ и оценку основных параметров качества предоставления Услуги в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области, утвержденными 12.08.2011 заместителем Губернатора Кемеровской области по экономике и региональному развитию.

Внеплановые проверки осуществляются главой Темиртауского городского поселения в связи с поступлением жалоб от заявителей.

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, включает в себя проведение опроса по вопросу качества оказания Услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

При проведении опроса количество опрашиваемых потребителей Услуги должно быть достаточным для составления объективной оценки за полнотой и качеством оказания Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением качества Услуги должны обеспечивать:

- объективность (оценка уровня качества предоставления Услуги основывается на реальных фактах);

- непрерывность (оценка уровня качества предоставления Услуги осуществляется ежегодно и направлена на получение результатов измерений количественной и качественной динамики);

- сравнимость (оценка уровня качества предоставления Услуги осуществляется на основании проведения сравнительного анализа с другими муниципальными образованиями Кемеровской области);

- результативность (оценка уровня качества предоставления Услуги в отчетном периоде осуществляется с целью повышения уровня качества предоставления услуг в очередном периоде);

- сопоставимость (оценка уровня качества предоставления Услуги, проведенная в прошлом периоде, должна быть сопоставима с аналогичной оценкой текущего и последующих периодов).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, 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) Администрации, должностного лица Администрации;

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной Услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- основания не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее - жалоба).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Темиртауского городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Темиртауского городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации или МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Администрацией Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Глава Темиртауского

городского поселения В.М.Гульняшкин

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

|  |
| --- |
| В комиссию по подготовке и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительства  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф. И. О. (наименование организации)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место регистрации (местонахождения)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (данные документа, удостоверяющего |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность заявителя, номер телефона) |

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер и местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реконструкции объекта капитального строительства)

Данное разрешение необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель предоставления разрешения с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименования объекта капитального строительства)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

Издание распоряжения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и

выдача его копии заявителю

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ЖУРНАЛ

регистрации распоряжений Темиртауского городского поселения о предоставлении

или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п. | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |