

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее именуется – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, определения должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее именуется - заявитель).

1.3. Настоящий административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Постановления Администрации города Троицка Челябинской области от 26.10.2016 № 2132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 5) Федерального закона от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

1.4. Административный регламент подлежит опубликованию в газете в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области о доступе к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее именуется – сеть Интернет) на официальном сайте Троицкого района ([http://www. troitsk-rayon.ru](http://www.troitsk-rayon.ru)).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Троицкого муниципального района Челябинской области (далее именуется - Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Управление муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района (далее именуется – УМИиЗО).

Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства Управления муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района (далее именуется – ОАиГ УМИиЗО). В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке территории Троицкого городского округа (далее именуется – Комиссия). Состав и порядок деятельности комиссии утверждены постановлением Администрации от 23.09.2009 № 1781 «О составе и порядке деятельности комиссии по землепользованию и застройке территории Троицкого городского округа».

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в УМИиЗО по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. М. Горького, дом № 1, кабинет № 13, телефон: 8 (35163) 2-15-01,

График работы Управления муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района:

День приема	Время приема
Понедельник - пятница	08-00 - 17-00 (перерыв: с 12-00 до 13-00)

Сведения о местонахождении УМИиЗО, контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на интернет-сайте Троицкого муниципального района (<http://www.troitsk-rayon.ru>).

Почтовый адрес УМИиЗО: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. М. Горького, дом № 1.

Адрес электронной почты: umizotmr@yandex.ru.

В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых для представления муниципальной услуги ОАиГ УМИиЗО осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет **не более 70 дней** со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 6) Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 7) СП 42.13330.2011 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;
- 8) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
- 9) Настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявителем для получения муниципальной услуги представляется:

- а) заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (Приложение 1);
- б) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7. Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов), градостроительный план запрашиваются ОАиГ УМИиЗО по средствам межведомственного взаимодействия в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и на объекты капитального строительства (включая целевую реконструкцию объектов), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в УМИиЗО следующими способами:

1) при личном обращении в УМИиЗО. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления УМИиЗО.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» в электронном виде не оказывается.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Троицка находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

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

3) заявитель не является правообладателем земельного участка;

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

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

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

7) земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

8) размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану населенного пункта, Правилам землепользования и застройки сельского поселения и документации по планировке территории;

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

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

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

12) отсутствуют предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) УМИиЗО по адресу, указанному в п. 2.2 к административному регламенту.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе инвалидов.

Здание (помещение) УМИиЗО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование УМИиЗО, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) УМИиЗО и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов УМИиЗО с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы;
- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения УМИиЗО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника УМИиЗО оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) телефонная связь;
- 2) почтовая связь;
- 3) личный прием заявителей.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о правилах, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет на официальном сайте Троицкого муниципального района;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением);

3) назначение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 4) соблюдение последовательности, сроков действий органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- 9) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и назначение публичных слушаний;
- 3) проведение публичных слушаний;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - заявление) и приложенных к нему документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в УМИиЗО с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Получение заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОАиГ УМИиЗО в дни и часы приема, указанные в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалисты ОАиГ проверяют представленные заявителем документы на их соответствие перечню документов, указанных в заявлении, заверяет копии документов после их сверки с оригиналами.

Регистрация представленных документов осуществляется специалистами УМИиЗО в течение 1 дня с момента их поступления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача для

рассмотрения в ОАиГ УМИиЗО.

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации о поступлении в УМИиЗО документов, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 2.7. настоящего Административного регламента, они запрашиваются сотрудником ОАиГ УМИиЗО самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации, присвоение ему регистрационного номера и передача документов в ОАиГ УМИиЗО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня поступления документов в МФЦ.

3.3. Рассмотрение документов и назначение публичных слушаний.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя в УМИиЗО.

Сотрудник ОАиГ УМИиЗО - секретарь Комиссии, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившее заявление, при этом:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6.
- осуществляет регистрацию поступившего заявления в журнале регистрации.

В случае если при подаче заявления заявитель не представил документы, указанные пункте 2.7. настоящего Административного регламента, они запрашиваются сотрудником ОАиГ самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в

соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит рассмотрению на Комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к рассмотрению на заседании комиссии, по согласованию с председателем Комиссии назначает время и дату проведения заседания Комиссии.

Комиссия рассматривает вопрос и принимает решение о проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний (далее именуется - распоряжение о назначении публичных слушаний) и направляет его на подпись Главе Троицкого муниципального района Челябинской области.

Распоряжение о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Троицкого района, иной официальной информации и размещается на официальном сайте.

Секретарь комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение,
 - правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение,
 - правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
- Указанные сообщения направляются не позднее чем **через десять дней** со дня поступления заявления заинтересованного лица.

Результатом данной административной процедуры является принятие распоряжения о назначении публичных слушаний.

Срок исполнения данной административной процедуры - **не более 20 дней**.

3.4. Проведение публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

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 города о месте и времени их проведения до дня опубликования заключения о

результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте Троицкого муниципального района в сети Интернет.

На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее именуется - рекомендации Комиссии) и направляет указанные рекомендации Главе Троицкого муниципального района Челябинской области.

Результатом данной административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии.

Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - **не более 40 дней**.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе Троицкого района Челябинской области рекомендаций Комиссии.

Секретарь Комиссии на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Троицка Челябинской области о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, Глава Троицкого района Челябинской области (далее – Глава района) с учетом рекомендаций Комиссии подписывает постановление Администрации «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

В случае если выявлены неустранимые недостатки или несоответствия в представленных документах, Глава района с учетом рекомендаций Комиссии подписывает постановление Администрации города Троицка Челябинской области «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».

Постановление Администрации Троицкого муниципального района о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Троицкого муниципального района, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Троицкого муниципального района Челябинской области.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, либо отказ в предоставлении вышеуказанного разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в УМИиЗО, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником УМИиЗО.

4.2. Ответственность за организацию работы ОАиГ УМИиЗО возлагается на начальника УМИиЗО.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Главой района.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок ответственное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УМИиЗО, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управлении муниципального имущества и земельных отношений администрации Троицкого муниципального района по адресу: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. М. Горького, дом № 1, кабинет: № 13, телефон: 8 (35163) 2-15-01,

- на официальном сайте Троицкого муниципального района в сети Интернет (<http://www.troitsk-rayon.ru>).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Троицка.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Троицкого муниципального района.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в

соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации Троицкого муниципального района Челябинской области.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в УМИиЗО при личном обращении или по телефону: 8 (35163) 2-03-35.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УМИиЗО, должностного лица ОАиГ либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УМИиЗО, должностного лица ОАиГ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении УМИиЗО, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы начальнику УМИиЗО, заместителю Главы Троицкого муниципального района Челябинской области, Главе Троицкого муниципального района Челябинской области.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы Троицкого муниципального района Челябинской области, подается Главе Троицкого муниципального района Челябинской области.

5.6. Жалоба, поступившая в УМИиЗО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы УМИиЗО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УМИиЗО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Троицкого муниципального района Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Раздел VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Управлением муниципального имущества и земельными отношениями администрации Троицкого муниципального района готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Кому: _____
(наименование органа местного самоуправления)От: _____

(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)

Адрес, почтовые реквизиты: _____

(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства _____

_____расположенного по адресу: _____

Приложение:

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу
предоставить по адресу: _____

(Дата Подпись заявителя)

Примечание.

Для физических лиц 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.

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

