

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «
НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»

от «19» февраля 2016 года № 166 г. Нестеров

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 15.11.2011 года № 1134 «Об утверждении Плана разработки (корректировки) административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в районной газете «Сельская Новь» и размещению на сайте администрации МО «Нестеровский район» в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» Есикову Т.Г.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельно
допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, являющиеся собственниками, пользователями или уполномоченные ими лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (далее - Отдел) и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее - МФЦ):

График работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, 20, каб. 19):

понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00; в
предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;
суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела:

понедельник - пятница с 10:00 до 16:00, перерыв: с 13:00 до 14:00, кроме выходных и праздничных дней.

График работы МКУ «МФЦ Нестеровского района» (238010, г. Нестеров, ул. Черняховского, дом 11):

Вторник: с 8.00 до 20.00 Среда-пятница:
с 8.00 до 17.00 Суббота: с 9.00 до 15.00

Понедельник, воскресенье - выходной.

1.3.2. Справочные телефон подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

-телефон для справок о поступлении запросов: 8(4014)42-28-28, 2-29-54, факс:8- 40144-2-22-

55

-телефон для справок о рассмотрении запросов и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(4014)42-28-28,

- телефон МФЦ для справок: 8(40144) 2-12-02.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта администрации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admnesterov.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: admnestorov@baltnet.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: мфц39.рф.; электронной почты: nesterov@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- через МФЦ;
- непосредственно при личном обращении к специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Отдела посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через МФЦ по рабочим дням.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5.1. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Муниципальные Услуги», «Предоставление разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

- место нахождения и график работы отдела градостроительства, архитектуры, земельных отношений и земельного контроля администрации МО «Нестеровский район»;
- место нахождения и график работы МФЦ;
- номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Нестеровский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копий постановления Администрации МО «Нестеровский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется не позднее тридцати дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Для получения услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

С заявлением получатель Муниципальной услуги представляет:

- копии учредительных документов; копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (оригинал документа для сверки);
- копию правоустанавливающего документа на земельный участок (оригинал или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);
- кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);
- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии для сверки);
- копию технического паспорта объекта капитального строительства (оригинал для сверки);
- схему планировочной организации земельного участка;
- сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);
- сведения о параметрах планируемого строительства.

2.7. Получателю Муниципальной услуги или его уполномоченному представителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- копии документов удостоверены не в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
- документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документа.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного из необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать одного дня.

2.12. Помещение, в котором осуществляется предоставление услуги, располагается в пяти минутах ходьбы от остановок общественного транспорта, в помещении созданы рабочие места, оборудованные необходимой офисной мебелью и компьютерами, оснащенными электронной почтой и доступом в сеть Интернет.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- системой кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Своевременность:

- процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

- процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %;

- процент (доля) случаев правильно оформленных должностным лицом документов - 98%.

Доступность:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 95%;

- процент (доля) случаев правильно заполненных потребителем документов и сданных с первого раза - 80%;

- процент (доля) сведений об услуге, доступных через сеть Интернет - 100%.

Вежливость:

- процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

- процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

- процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 95%;
- процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 95%.

2.14. Иные требования к организации предоставления Муниципальной услуги

2.14.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации МО «Нестеровский район», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

2.14.2. Информирование получателей муниципальных услуг о порядке предоставления Муниципальной услуги по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления Муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.14.4. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации МО «Нестеровский район», содержится следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; образец заявления получателей Муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

процедура предоставления Муниципальной услуги (блок-схема приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, его должностных лиц и работников;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

2.14.5. На официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район» содержится следующая информация:

стандарт предоставления Муниципальной услуги;

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, фамилия, имя, отчество специалиста, осуществляющего прием и

консультирование, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги; образец

заявления получателей Муниципальной услуги; процедура предоставления

Муниципальной услуги (в виде блок-схемы); основания отказа в предоставлении

Муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченных органов, их должностных лиц и работников;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий при предоставлении услуги показаны на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний;

3) издание решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения;

4) выдача трех копий решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию МО «Нестеровский район» комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление со всеми необходимыми документами принимаются специалистом, осуществляющим прием и консультирование в Администрации МО «Нестеровский район».

Специалист, осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия документа;

- помогает заявителю оформить заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

- передает заявление с пакетом документов в отдел градостроительства.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов не должен превышать 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе проведение публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом отдела градостроительства, уполномоченным на осуществление настоящей административной процедуры.

Специалист определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства.

В случае соответствия направляет в комиссию по правилам землепользования и застройки Администрации МО «Нестеровский район». Комиссия по правилам землепользования и застройки организует проведение публичных слушаний.

Максимальный срок выполнения действий по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами и проведение публичных слушаний не может превышать 20 дней.

3.4. Издание решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения

С учетом результатов публичных слушаний начальник отдела градостроительства организует подготовку проекта решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и вносит на подписание главе администрации МО «Нестеровский район».

После подписания главой администрации МО «Нестеровский район» решение регистрируется в журнале регистрации решений в Администрации МО «Нестеровский район».

Специалист Администрации МО «Нестеровский район» передает копии решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения заявителю.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий не может превышать 8 дней.

3.5. Выдача трех копий решений Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения

Выдачу трех копий решений Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения осуществляет специалист, исполняющий функции приема и регистрации заявлений и выдачи документов.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

Заявитель расписывается в получении копий постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения в журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требованиями к предоставлению услуги, осуществляется главой администрации МО «Нестеровский район». При проверке выявляются нарушения и принимаются меры к их устранению.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются главой администрации МО «Нестеровский район».

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, в сводном реестре государственных и муниципальных услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, по электронной почте, на официальном сайте Администрации МО «Нестеровский район».

Должностные лица, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента к главе администрации МО «Нестеровский район».

5.2. Предметом обжалования может быть:

- нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- требование по предоставлению документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- некорректное поведение специалиста, предоставляющего услугу;
- некомпетентная консультация, данная специалистом Администрации заявителю.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указание фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, содержащиеся в заявлении;
- не поддающийся прочтению текст письменного обращения, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержание в письменном обращении заявителя вопроса, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 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 в письменной форме в

недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию МО «Нестеровский район» письменного обращения (жалобы).

5.5. Заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

(Постановлением главы администрации МО «Нестеровский район» от 21.06.2016 г., №622 пункт 5.6 изложен в новой редакции.)

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Нестеровский район» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Нестеровский район», должностного лица администрации МО «Нестеровский район» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции Администрации) по существу поставленных вопросов.

Главе администрации МО «Нестеровский район»

От

(Ф.И.О. для физических лиц, полное наименование
организации - для юридических лиц)

ПО
ДОВ.

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Теле фон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

расположенного по адресу: Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Документы сдал:

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Документы принял: _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

**БЛОК-СХЕМА последовательности выполнения
административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
разрешений на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»**

