

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства на территории Лахденпохского городского поселения»
(ред. от 21.05.2018 г.)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, на территории Лахденпохского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Лахденпохского городского поселения в процессе принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, на территории Лахденпохского городского поселения (далее – Разрешение).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся правообладателями 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).

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Лахденпохского городского поселения;
- непосредственно в МКУ «Недвижимость»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Место оказания услуги: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31.

График работы:

Понедельник: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Вторник: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Среда: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Четверг: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 – 16.40.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Справочные телефоны, факс:

+7 (81450) 2-22-72

Адрес официального сайта: www.lahdenpohya-adm.ru.

Адрес электронной почты: mkunedvizhimost@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Лахденпохского городского поселения».

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Карелия;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Карелия;
- Федеральным государственным бюджетным учреждением «ФКП Росреестра» по Республике Карелия;
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения (далее – Администрация), подготовку документов и соблюдение предусмотренных законом процедур осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лахденпохского городского поселения (далее – комиссия), информирование заявителей о муниципальной услуге, сроках и способах ее получения осуществляет МКУ «Недвижимость».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 48 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Уставом Лахденпохского городского поселения;
- Решением Совета депутатов Лахденпохского городского поселения от 20.12.2012 XXVI № 190-II «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;

Решением Совета депутатов Лахденпохского городского поселения от 29.03.2013 № 214-I «Об утверждении генерального плана, правил землепользования и застройки на территории Лахденпохского городского поселения».

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комиссию с заявлением по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены:

1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица (оригинал документа для сверки);

2. копия 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);

Заявитель может предоставить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки Лахденпохского городского поселения;

– отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства;

– отрицательный результат публичных слушаний;

– наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, наименования должности лица, предоставляющего муниципальную услугу, рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, быть оборудованы с учетом возможности свободного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать место предоставления муниципальной услуги для приема граждан, являющихся инвалидами, прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах) на первом этаже здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.3. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами МКУ «Недвижимость», осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист МКУ «Недвижимость» сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ «Недвижимость» должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Специалист МКУ «Недвижимость» при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист МКУ «Недвижимость», осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист МКУ «Недвижимость», осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист МКУ «Недвижимость», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия www.service.karelia.ru, на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения www.lahdenpohya-adm.ru, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения, информационном стенде.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Едином портале государственных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и комплекта документов в комиссии;
- проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки;
- направление запросов в уполномоченные органы;
- назначение публичных слушаний;
- направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам;
- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка заключения о результатах публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций Главе Лахденпохского городского поселения о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
- подготовка проекта постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или отказе в предоставлении такого разрешения;
- принятие Главой Лахденпохского городского поселения решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление на имя председателя комиссии с приложением комплекта документов подается заявителем по адресу: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31

Секретарь Администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии настоящим административным регламентом;
- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, указывает на заявлении основания отказа, предусмотренные в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Проверка заявления на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

Комиссия в течение 5 дней проверяет заявление с приложенным комплектом документов на соответствие испрашиваемого разрешения Правилам землепользования и застройки.

В случае несоответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки Лахденпохского городского поселения комиссия готовит для Администрации проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Лахденпохского городского поселения.

При наличии оснований для проведения публичных слушаний председатель комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается к Главе Лахденпохского городского поселения для принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.3.3. Направление запросов в уполномоченные органы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.2. настоящего административного регламента, при рассмотрении заявления комиссия может запросить заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляются в комиссию в установленный законом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки Лахденпохского городского поселения, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства.

3.3.4. Назначение публичных слушаний.

При принятии Главой Лахденпохского городского поселения решения о назначении публичных слушаний, им в срок не позднее 7 дней издается постановление о назначении публичных слушаний с указанием даты, времени, места их проведения, формулировки выносимого на публичные слушания вопроса, а также состав и порядок рабочего органа.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке не позднее 10 дней со дня поступления заявления.

3.3.5. Направление сообщений о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам.

Одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний МКУ «Недвижимость» 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 разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее, чем через 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения.

3.3.6. Организация и проведение публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Решением Совета депутатов Лахденпохского городского поселения от 20.12.2012 XXVI № 190-II «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний».

Участники публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса для включения в протокол публичных слушаний.

Продолжительность публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с момента опубликования постановления о назначении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.7. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний.

Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний, которое подлежит опубликованию (обнародованию) в установленном порядке, и размещается на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения в сети Интернет.

3.3.8. Подготовка рекомендаций Главе Лахденпохского городского поселения о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах публичных слушаний, комиссия, в течение 5 дней с момента его опубликования, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендации).

3.3.9. Подготовка проекта постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или отказе в предоставлении такого разрешения.

Комиссия, после подготовки рекомендаций, направляет Главе Лахденпохского городского поселения для подготовки проекта постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или отказе в предоставлении такого разрешения:

- заявление заинтересованного лица с приложенным комплектом документов;
- материалы публичных слушаний: протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Главе Лахденпохского городского поселения, подтверждение публикаций постановления о назначении публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

Глава Лахденпохского городского поселения в течение 7 дней с момента поступления необходимых материалов принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.10. Выдача постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами МКУ «Недвижимость», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Лахденпохского городского поселения.

4.4. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию Лахденпохского городского поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы на отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений не должен превышать 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Лахденпохского городского поселения»

В Комиссию по подготовке проекта правил
землепользования и застройки Лахденпохского городского
поселения

От

(Ф.И.О. физического лица, (паспорт серия, №, кем и когда выдан)

Зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон _____

для юридических лиц

От _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ **о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров** **разрешенного строительства**

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства

наименование объекта _____
_____ объект капитального строительства

расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка (при наличии) _____,

расположенного в территориальной зоне _____,

указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки:

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Лахденпохского городского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

