



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02. 2019 г.

с. Лазо

№ 84

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Лазовского муниципального района»»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лазовского муниципального района от 19.04.2012 года N 235 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных услуг в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности , Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Лазовского муниципального района»» (Приложение).
2. Руководителю аппарата администрации (Л.Р. Матвеевко) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Синегорье», разместить настоящее постановление

на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лазовского муниципального района
от 15.02.2019г. № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Лазовского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности предоставления муниципальной услуги, информированности потребителей этой услуги о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и повышения доступности.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям. От имени физических и юридических лиц могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Лазовского муниципального района (далее - Администрация), управления архитектуры, градостроительства, землепользования и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района (далее - Отдел), предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ); справочные телефоны Администрации, Отдела, МФЦ; адрес официального сайта Администрации, Отдела, МФЦ в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Адреса электронной почты Администрации, Отдела, МФЦ;

Администрация:

адрес: с. Лазо, ул. Некрасовская, 31;
Адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru

Адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района:
<http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

телефон: 8 (42377)20-4-92 - приёмная Главы;
график работы: понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00
обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00

Адрес официального интернет сайта администрации Лазовского муниципального района:
<http://mo.primorsky.ru/lazovsky>

суббота, воскресенье – выходные дни;

б) отдел архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Лазовского муниципального района:

адрес: с. Лазо, ул. Некрасовская, 31, кабинет 19, кабинет 25

Адрес электронной почты: lazoarh@mail.ru ;

телефон: 8 (42377)20-5-17; 8 (42377)20-4-81
график работы: понедельник-пятница с 9-00 до 17-15;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00
четверг, пятница – не приёмные дни
суббота, воскресенье – выходные дни

в) учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лазовского муниципального района»

Сокращенное название: МФЦ

692980, Приморский край, с. Лазо, ул. Некрасовская, д.35А

Тел. 8(42377)20-3-22, 8(42377)20-2-52

Е-mail: mfc-lazo@mail.ru

Режим работы:

Понедельник- вторник, четверг 9.00-18.00

среда 10.00-17.00

пятница 09.00-16.00

суббота, воскресенье – выходной

.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, административные процедуры, описанные в [20](#), [21](#), [25 раздела III](#) настоящего Административного регламента, выполняются специалистами МФЦ при условии наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

4. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- с использованием электронной почты;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о регламенте размещается:

на стендах непосредственно в Отделе, в МФЦ;

на Интернет-сайтах: Администрации, МФЦ.

Информирование граждан и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (информирование конкретного лица) и публичного информирования (информирование неопределенного круга лиц) в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Отдела, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, специалистами МФЦ, лично, по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Отделе осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или электронной почтой, на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;
- е) времени и месте приема и выдачи документов;
- ж) стадии реализации муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в приеме документов.

Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующей информации:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Муниципальная услуга).

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальную услугу предоставляет администрация Лазовского муниципального района в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

а) постановления администрации Лазовского муниципального района о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - Постановление);

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе).

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 60 рабочих дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Лазовского муниципального района;
- [постановлением](#) администрации Лазовского муниципального района от 19.04.2012 N 235 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальной услуги»;
- [Уставом](#) Лазовского муниципального района;

Постановлением главы Лазовского муниципального района № 270а от 01.09.2009 г. «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Лазовского муниципального района.

- нормы градостроительного проектирования в Лазовском муниципальном районе (местные нормативы градостроительного проектирования в Лазовском муниципальном районе), утверждены решением Думы Лазовского муниципального района №62-МПА от 28.02.2018г.

- Правила землепользования и застройки на территории Беневского сельского поселения утверждены решением Думы Лазовского муниципального района №115-МПА от 31.10.2018г.

- Правила землепользования и застройки на территории Чернорученского сельского поселения утверждены решением Думы Лазовского муниципального района №116-МПА от 31.10.2018г.

- Правила землепользования и застройки на территории Валентиновского сельского поселения утверждены решением Думы Лазовского муниципального района №114-МПА от 31.10.2018г.

Генеральный план Чернорученского сельского поселения утвержден решением Думы Лазовского муниципального района №113-МПА от 31.10.2018г.

Генеральный план Ваентиновского сельского поселения утвержден решением Думы Лазовского муниципального района №112-МПА от 31.10.2018г.

Генеральный план Беневского сельского поселения утвержден решением Думы Лазовского муниципального района №111-МПА от 31.10.2018г.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) [заявление](#) о предоставлении разрешения (в виде отдельного документа) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию и инициалы Заявителя - физического лица, личную подпись Заявителя - физического лица;

- полное наименование Заявителя - юридического лица, юридический адрес, фамилию и инициалы руководителя, подписи руководителя, печать юридического лица;

- сведения о постановке на кадастровый учет земельного участка (кадастровый номер), в отношении которого испрашивается разрешение;

- сведения о правах на земельный участок;

- сведения о правах на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение;

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

в) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

е) проектное обоснование (пояснительная записка, схема планировочной организации земельного участка, сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей, информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду);

ж) в случае если Заявитель владеет объектом капитального строительства на праве аренды, либо на ином праве, не являющемся правом собственности, к запросу прилагается согласие собственника объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объект капитального строительства который принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников объекта капитального строительства.

Документы, указанные в [подпунктах а\), ж\), з\), и\)](#) предоставляются в оригиналах, документы, указанные в [подпунктах б\), в\), г\), д\), е\)](#) предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

в) выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений);

г) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (технического паспорта объекта капитального строительства) (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства); кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных

характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

Для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в [пункте 11](#) настоящего раздела, Заявитель вправе обратиться в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 11](#) настоящего раздела, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

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

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;

в) заявление, документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, исполнены карандашом;

г) документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отрицательное заключение комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Лазовского муниципального района;

б) отсутствие у Заявителя документов, которые он предоставляет самостоятельно, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

в) обращение Заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;

г) несоответствие информации, указанной в заявлении и пакете документов, сведениям, полученным в результате запросов из соответствующих органов (организаций);

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

15. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, без взимания муниципальной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

17.1. Требования к зданию и помещениям Администрации, Отдела

Для повышения комфортности Заявителей при получении услуг в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены следующие условия:

прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы Специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещение ожидания граждан оснащается местами для ожидания, столиками для оформления документов и информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию настоящего Административного регламента, образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.2. Требования к зданию и помещениям МФЦ

Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об МФЦ:

- наименование;
- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей

помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в пункте 18.1 настоящего раздела.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В МФЦ предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов.

В местах ожидания размещается терминал для электронной оплаты платежей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, в том числе места, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;
- технического перерыва.

Рабочее место Специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность Заявителей о муниципальной услуге;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б) наличие отдельного входа в здание, который оборудован пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов и детских колясок;

в) на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

- лично;
- по телефону;
- посредством электронной почты;
- через письменное обращение;
- через Личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- а) прием заявления и документов, их регистрация (далее – «Прием»);
- б) рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – «Подготовка и проведение публичных слушаний»);
- в) подготовка и направление Главе Лазовского муниципального района рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – «Подготовка и направление рекомендаций»);
- г) подготовка и подписание Постановления;
- д) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее – «Выдача»).

[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Прием заявления и документов, их регистрация

Основанием для начала административной процедуры «Прием» является письменное обращение Заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- доверенность представителя Заявителя в установленных законодательством случаях нотариально заверена;
- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последний - при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае неприятия мер по устранению недостатков, специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов. Пакет документов с одним экземпляром уведомления об отказе передается Заявителю. Второй экземпляр уведомления передается не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления уведомления в архив Отдела.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления.

Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов:

а) готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов (далее - расписка), в которой указывается:

- номер и дата регистрации;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица наименование юридического лица);
- наименование муниципальной услуги;
- описание представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- дата выдачи результата муниципальной услуги;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

б) предлагает Заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

в) формирует дело, в которое включает:

- заявление;
- прилагаемые к заявлению документы;
- второй экземпляр расписки с подписью Заявителя в ее получении.

Специалист, ответственный за прием документов передает пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Лазовского муниципального района для рассмотрения (далее - Председатель комиссии) и Председатель с резолюцией направляет секретарю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Лазовского муниципального района (далее - Секретарь комиссии).

Положение о комиссии и состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Лазовского муниципального района утверждаются постановлением администрации района.

При поступлении документов в форме электронных документов (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

21. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления (уведомление об отказе в приеме документов) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет Заявителю, вторую оставляет в Отделе

При направлении заявления и документов по почте, документы, указанные в [подпунктах а\), ж\), з\), и\) пункта 10](#) настоящего Административного регламента предоставляются в оригиналах, документы, указанные в [подпунктах б\), в\), г\), д\), е\) пункта 10](#) настоящего Административного регламента предоставляются в копиях.

Результатом административной процедуры является прием и передача в уполномоченный орган заявления и пакета документов от Заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Прием» - 1 рабочий день.

22. Рассмотрение пакета документов, формирование и направление межведомственного запроса, подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и проведение публичных слушаний» является поступление документов Председателю комиссии.

Председатель комиссии:

- а) рассматривает документы, принятые от Заявителя;
- б) направляет документы, принятые от Заявителя, Секретарю комиссии.

Секретарь комиссии в течение 7 рабочих дней:

проводит проверку правовых оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) документы представлены в соответствии с перечнем документов, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- б) представление муниципальной услуги входит в компетенцию Управления;
- в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

запрашивает в федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Формирует и направляет межведомственный запрос в случае непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

При возможном электронном взаимодействии вышеуказанные документы предоставляются в электронном виде.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в запросе уполномоченного органа, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

Ответ на запрос может быть сформирован на бумажном носителе или при возможном электронном взаимодействии в электронном виде.

Секретарь комиссии проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Секретарь комиссии:

- готовит проект постановления Администрации о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение а также направляет информационное сообщение о проведении публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании и размещения его на официальном сайте администрации <http://ars.town> в сети Интернет;

не позднее, чем за 3 дня до дня проведения публичных слушаний информирует членов комиссии о заседании путем направления им телефонограмм или иным способом.

Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Лазовского муниципального района.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь комиссии готовит проект Уведомления об отказе с указанием оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

После подписания проекта Уведомления об отказе должностным лицом уполномоченного органа, секретарь комиссии направляет Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка и проведение публичных слушаний» - 30 рабочих дней.

23. Подготовка и направление Главе Лазовского муниципального района рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление рекомендаций» является поступление заключения о результатах публичных слушаний в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Лазовского муниципального района (далее - Комиссия).

Комиссия в течение пяти рабочих дней с момента получения указанных документов:

- осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- направляет Главе Лазовского муниципального района данные рекомендации.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка и направление рекомендаций» - 10 рабочих дней.

24. Подготовка и подписание Постановления

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание Постановления» является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

После поступления рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в Комиссию, секретарь комиссии готовит и согласовывает проект Постановления.

Согласование Постановления органами администрации Лазовского муниципального района осуществляется в порядке делопроизводства.

После согласования проекта Постановления проект Постановления направляется Главе на подписание.

Глава округа в течение трех дней с момента поступления согласованного проекта Постановления подписывает Постановление.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Подготовка и подписание Постановления» - 10 рабочих дней.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры «Выдача» является получение специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, результата муниципальной услуги.

При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) принимает у Заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- в) знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- г) выдает Заявителю результат муниципальной услуги;
- д) заносит данные о выдаче результата муниципальной услуги в программно-технический комплекс.

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги в расписке.

Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения Заявителя с использованием электронной почты, результат услуги (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) направляется на адрес электронной почты Заявителя.

В случае неполучения Заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист,

ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, Заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения 30 дневного срока результат услуги на хранение в архив уполномоченного органа.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, передает на хранение уполномоченного органа, сформированное дело.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры «Выдача» - 5 рабочих дней.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителем предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал) путем заполнения специальной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги:

- принято от Заявителя;
- передано в ведомство;
- услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью);
- исполнено.

В заявлении указывается адрес электронной почты, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде.

Адресованное на Портале заявление в тот же день перенаправляется в адрес

информационной системы Администрации.

Одновременно с заявлением Заявитель направляет в электронной форме (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента.

После получения пакета документов секретарь комиссии, уведомляет Заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет о принятии пакета документов к рассмотрению.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении.

При этом уполномоченный орган обязан выдать результат муниципальной услуги на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежемесячно, внеплановые в случае поступления жалоб.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок

соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего Административного регламента. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Ответственность должностных лиц органов администрации городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность специалистов за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

- а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных

Заявителем.

Секретарь комиссии, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка проведения публичных слушаний в Лазовском муниципальном районе, или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по

совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

31. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

31.1. Решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

31.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 17 раздела III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами администрации Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами Лазовского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

отказа Управления, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Лазовского муниципального района.

31.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Управления, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Лазовского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Лазовского муниципального района подается в администрацию Лазовского муниципального района

Личный прием заявителей производится Главой Лазовского муниципального района, первым заместителем главы администрации Лазовского муниципального района по адресу: Приморский край, Лазовский район, с. Лазо ул. Некрасовская, 31 согласно ежемесячному графику, утвержденному Лазовского муниципального района округа и размещенному на официальном сайте администрации Лазовского

муниципального района В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Лазовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

31.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии.

31.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление, администрацию Лазовского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Управлением, администрацией Лазовского муниципального района, многофункциональным центром допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Лазовского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02

мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Лазовского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю,

направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

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

31.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 21.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

31.7. Решения, действия (бездействие) Отдела, Лазовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, администрации Лазовского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Лазовского муниципального района»

Главе администрации Лазовского
муниципального района

от _____

(Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя. Сведения о заявителе: ИНН, почтовый и юридический адрес ОГРН (для юридического лица), паспортные данные, место регистрации, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

по адресу: _____

в связи с _____

1. Кадастровый номер земельного участка _____
2. Сведения о правах на земельный участок _____
3. Сведения о правах на объект капитального строительства _____
4. Сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение _____
5. Сведения, содержащие общую информацию о планируемых объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта (численность работающих, грузооборот, потребность в подъездных железнодорожных путях, энергообеспечении, водоснабжении и т.д.), о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем, характер выбросов в атмосферу, количество отходов _____

производства и степень их вредности), о планируемом количестве посетителей и о потребности в местах парковки автомобилей и т.д.)

6. Схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.) прилагается.

Способ получения муниципальной услуги: лично, по почте, в электронном виде (не нужное вычеркнуть).

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных»

"__" _____ 20__ г. (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории Лазовского
муниципального района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Прием заявления и документов

Отказ в приеме
заявления с указанием
причин

Регистрация
заявления и поступивших
документов

Проверка правильности оформления заявления

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение принятых заявления и документов и полученных
по межведомственному запросу ответов

Отказ в предоставлении
муниципальной услуги
с указанием причин

Подготовка и проведение публичных
слушаний

Подготовка и направление Главе Лазовского муниципального района
рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении

такого разрешения

Подписание постановления администрации | Лазовского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

Выдача результата муниципальной услуги