



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2016

№ 59

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями», Администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Квасову Я. И.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте города Дудинки в сети Интернет в установленный срок.

**Руководитель Администрации
города Дудинки**

С. М. Батыль

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях установки сроков и последовательности административных процедур и административных действий отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки (далее – отдел архитектуры и градостроительства) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– постановление Администрации города Дудинки от 18 ноября 2010 года № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями».

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

– в сети Интернет на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru);

– в местах предоставления муниципальной услуги: г. Дудинка, ул. Горького, д. 49, каб. 3, 5.

1.4. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурации, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Заявители вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

1.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном общении заявителя и (или) по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела архитектуры и градостроительства продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию города Дудинки письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрацию города Дудинки.

1.8. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Дудинки.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки.

Место нахождения: 647000, Красноярский край г. Дудинка, ул. Горького, № 49, каб. 3, 5.

Приёмные дни: вторник, четверг с 14:00 до 16:00.

График работы: с 9:00 до 17:12, (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Телефон/факс: 8 (391-91) 3-27-10, 5-21-63.

Адрес электронной почты: architektura@gorod-dudinka.ru.

Гражданам, являющимся инвалидами, услуга может быть предоставлена при обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 кабинет 127.

Вход в здание Администрации города Дудинки по адресу: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Советская, д. 35 и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Администрации города Дудинки и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

1) распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2) распоряжения Администрации города Дудинки «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, а также срок проведения публичных слушаний и опубликование итоговых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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»;
- Решением Совета городского поселения Дудинка от 22.12.2005 № 02-0043 «О принятии Устава городского поселения Дудинка»;
- Решением Совета городского поселения Дудинка от 07.11.2005 № 01-0010 «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Дудинке»;
- Решением Городского Собрания г. Дудинки от 17.06.2010 № 05-0241 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Дудинки»;
- постановлением Администрации города Дудинки от 25.12.2014 № 111 «О подготовке (доработке) проектов генерального плана и правил землепользования и застройки муниципального образования «Город Дудинка»;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы).

2.6.1. Заявитель обязан предоставить:

- заявление в Комиссию по подготовке проектов генерального плана и правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документ, удостоверяющий личность для физических лиц: паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации;
- доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно:

– правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

– кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет);

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

– градостроительный план земельного участка;

– схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съемке, с приложением технико-экономического обоснования проекта строительства.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

– текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги допускаются в случаях, если:

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

– заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

– заявитель не является правообладателем земельного участка;

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

– имеется вступившее в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

– заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.9. Стоимость муниципальной услуги определяется суммой затрат на проведение публичных слушаний. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Место ожидания также должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями. В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.14. Рабочее место специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

2.15. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Текстовая информация должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации города Дудинки и отдела архитектуры и градостроительства;
- административный регламент;
- адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.19. Муниципальная услуга может быть также оказана в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Дудинки.

Прием граждан для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов осуществляется в часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9:00

до 18:00; суббота, воскресенье – выходные дни; по адресу: г. Дудинка, ул. 40 лет Победы, д. 3, пом. 71. Телефон: (391-91) 5-02-18. Официальный сайт: www.24mfc.ru

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 4) рассмотрение Руководителем Администрации города Дудинки представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административной процедуры – поступление в Администрацию города Дудинки заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

Способы подачи заявления:

– при личном обращении в Администрацию города Дудинки по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, 35, каб. 127;

– по почте (заказным письмом (бандеролью) с описью вложения) по адресу: 647000, г. Дудинка, ул. Советская, 35.

Прием заявителей для подачи заявлений, регистрация заявлений и документов, осуществляются в соответствии с графиком работы:

Понедельник – пятница.

С 9:00 до 17:12, (обеденный перерыв с 13:00 до 14:00).

Телефон, факс: (391-91) 5-29-41.

Адрес электронной почты: administration@gorod-dudinka.ru.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Дудинки, посредством электронной почты или представленного заявителем лично в Администрацию города Дудинки – специалист организационного отдела Комитета

по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города Дудинки (далее – организационный отдел);

б) в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов – специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Дудинки;

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления направленного почтой, электронной почтой осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры: присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции либо отказ в приеме заявления.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

а) в случае поступления заявления по почте в адрес Администрации города Дудинки, посредством электронной почты или представленного заявителем лично в Администрацию города Дудинки – специалист организационного отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

б) в случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист отдела архитектуры и градостроительства регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Специалист организационного отдела в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации заявления передает зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в отдел архитектуры и градостроительства.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел архитектуры и градостроительства.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел архитектуры и градостроительства осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Руководителю Администрации города Дудинки. Отказ подписывается Руководителем Администрации города Дудинки в течение 2 рабочих дней и регистрируется в день его подписания. Распоряжение Руководителя Администрации города Дудинки об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8.2 направляется специалистом организационного отдела по адресу, указанному заявителем в заявлении, не позднее 2 рабочих дней с даты его регистрации.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: уполномоченный специалист отдела архитектуры и

градостроительства, являющимся членом Комиссии по подготовке проектов генерального плана и правил землепользования и застройки.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел архитектуры и градостроительства Администрации;

– подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

3.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры:

– полученные ответы на межведомственные запросы;
– документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем в соответствии с уведомлением.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

Уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства регистрирует ответ на запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом отдела архитектуры и градостроительства и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Дудинки специалист организационного отдела передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в отдел архитектуры и градостроительства.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела заявителя уполномоченным специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства, являющийся членом Комиссии по подготовке проектов генерального плана и правил землепользования и застройки.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка и согласование проекта распоряжения Главы города о назначении публичных слушаний.

2) организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объекта капитального строительства, подготовка по итогам публичных слушаний протокола и опубликование его в установленном порядке.

Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства определяется Решением Совета городского поселения Дудинка от 07.11.2005 № 01-0010 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в городе Дудинке» с учетом статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) организация и проведение заседания Комиссии по итогам публичных слушаний.

4) подготовка по результатам заседания Комиссии заключения, содержащего рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

5) подготовка и согласование проекта распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 дней с начала административной процедуры.

3.4.4. Критерий принятия решения: подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4.5. Результат административной процедуры:

подготовленное по результатам заседания Комиссии заключение, содержащее рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа, а также согласованный проект распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление заключения Комиссии и проекта распоряжения Администрации города Дудинки «О

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала процедуры является получение Руководителем Администрации города Дудинки рекомендаций Комиссии и проекта распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3.5.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Руководитель Администрации города Дудинки.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание Руководителем Администрации города Дудинки распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 дней со дня поступления указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента рекомендаций Комиссии.

3.5.4. Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

3.5.5. Результат административной процедуры:

распоряжение Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация распоряжения Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в журнале регистрации Администрации города Дудинки.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: уполномоченный специалист отдела архитектуры и градостроительства.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры и градостроительства правового акта Администрации города Дудинки, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения: подписанное распоряжение Администрации города Дудинки «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3.6.5. Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Дудинки, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Дудинки, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами Администрации города Дудинки, подаются на имя Руководителя Администрации города Дудинки.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Дудинки, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

– наименование Администрации города Дудинки, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации города Дудинки либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Дудинки, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дудинки, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего Администрации города Дудинки, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

– жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Дудинки, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией города Дудинки, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

В Комиссию по подготовке проектов
генерального плана и правил
землепользования и застройки

(Ф. И. О. физического лица, место проживания,

паспортные данные: серия, номер, кем и когда

выдан, либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес)

в лице _____
(Ф. И. О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа, проставляемая заявителем)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объектов капитального строительства

(Ф. И. О. / Наименование юридического лица)

является _____
(собственником/арендатором/иным правообладателем)

земельного участка, расположенного по адресу: _____,
что подтверждается _____.

Размер указанного земельного участка меньше установленных
градостроительным регламентом _____ от ____ г. № _____,
(название муниципального образования)

минимальных размеров земельных участков.

На основании изложенного и руководствуясь частями 1, 3 статьи 40
Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу предоставить
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

(или: реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь – _____

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений), за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) – _____

3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или: строений, сооружений) – _____

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка _____

5. Иные показатели: _____

«___» _____ г.

Правообладатель:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф. И. О.)

(М. П.)