



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕВЕРНОЕ"

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2012

с. Северный

№ 97

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Во исполнение [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [постановлением](#) Администрации муниципального образования «Северное» от 15 февраля 2012 № 14а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Северное», распоряжением Администрации муниципального образования «Северное» от 29.06.2012 № 10 «О Перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Северное»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Северное» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Сарапульского района в сети Интернет <http://sarapulrayon.udmurt.ru>. на странице Администрация муниципального образования «Северное».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Главный специалист-эксперт

З.Т. Комоцкая

**Утвержден**  
**Постановлением Главного специалиста – эксперта**  
**МО «Северное»**  
**от 26 сентября 2012 года №97**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ**  
**ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,**  
**РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

## СОДЕРЖАНИЕ :

### **Раздел I. Общие положения**

- 1.1. Предмет регулирования регламента.
- 1.2. Описание заявителей
- 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
- 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

- 3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
- 3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.
- 3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров
- 3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

- 5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.
- 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

### **Приложение**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования регламента.**

Предметом регулирования регламента является порядок осуществления предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

### **1.2 Описание заявителей.**

Получателями Услуги (далее – по тексту Заявители) являются граждане или юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

### **1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Адрес: 427972, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Северный, ул.Нагорная ,д.8а

График работы Администрации:

Понедельник - с 8-00 до 17-00 часов

Вторник – пятница - с 8.00.-16.00 часов

Перерыв на обед – с 12.00 - 13.00 часов

Выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефон/ факс 8 (34147) 49-4-41

1.3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет

Официальный сайт Администрации Сарапульского района в сети интернет:  
<http://sarapulrayon.udmurt.ru>.

Электронный адрес для направления обращений: [severnoe@rostcom.net](mailto:severnoe@rostcom.net)

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в Администрации МО «Северное»;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- по письменному обращению граждан в администрацию МО «Северное».

При ответах на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации МО «Северное».

Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации МО «Северное» при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация МО «Северное» специалистами.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- информация об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев с момента подачи заявления.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации 29.12.2004 года №190-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях от 30.12.2001 года №195-ФЗ;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;

СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Уставом муниципального образования «Северное».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с приложением № 1 к регламенту.

К заявлению прилагаются документы:

- правоустанавливающий документ на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) либо в случае строительства, реконструкции линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (постановление об утверждении проектов);

Прилагаемые документы представляются в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - простая копия документа, которая заверяется специалистом Администрации, или

нотариально удостоверенные копии документов (в этом случае подлинник для обозрения может не предоставляться).

При подготовке заявления и документов, предоставляемых в комиссию, не допускается применение факсимильных подписей.

2.6.2. Заявление должно обязательно содержать следующие реквизиты:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон написаны полностью.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Пользователю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 2.6. регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;
- заявитель не является правообладателем земельного участка;



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

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

- не соблюдаются требования технических регламентов

- в представленных документах имеются исправления и неточности что не позволяет однозначно судить о правообладателе земельного участка.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Администрацию при подаче и получении документов не должно превышать 20 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Письменные обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

Обращения заявителей, поступившие в понедельник позже 17 часов, а во вторник - пятница после 16 часов, предпраздничные дни – после 15 часов, регистрируются датой следующего рабочего дня.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения.**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, удобной для хранения документов мебелью, оснащено компьютерной и оргтехникой, должно обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### 2.12.2. требования к местам ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре администрации МО «Северное».

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, канцелярские принадлежности.

#### 2.12.4. Требования к информационным стендам.

Информационные стенды оборудуются в доступном месте в помещениях Администрации. Информационные стенды должны содержать:

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, основные моменты, наиболее важные места выделяются.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в комиссию.

##### **3.1.2. Секретарь комиссии:**

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

Удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;
- в день принятия заявления осуществляет регистрацию в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение 3).

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в [приложении к заявлению](#), в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь комиссии устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в комиссию.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, секретарь комиссии в течение 20 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

## **3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление в комиссию.

Секретарь комиссии в течение двух дней в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 2.9.2.

3.2.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления администрации о назначении публичных слушаний.:

Указанное постановление администрации подлежит опубликованию и размещается на официальном сайте Сарапульского района на странице МО «Северное».

3.2.3. Секретарь комиссии не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления заявителя направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.2.4. Результатом проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является подготовка и издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

### **3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей с. Северный о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Сарапульского района на странице МО «Северное»

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее – рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является поступившие в Администрацию МО «Северное» рекомендаций комиссии.

3.4.2. Специалист администрации на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений Сарапульского района:

Постановление Администрации МО «Северное» о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов с. Северный, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Сарапульского района на странице МО «Северное».

3.4.3. Секретарь комиссии регистрирует постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в журнале регистрации постановлений Администрации МО «Северное» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, объектов капитального строительства (приложение 4) и выдает его в одном экземпляре заявителю либо его представителю по доверенности под роспись.

3.4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдача его заявителю.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), руководителей Администрации и уполномоченных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Глава в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики. По результатам проверок Глава дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации МО «Северное» при исполнении муниципальной услуг.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Администрации МО «Северное», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МО «Северное». Жалобы на решения, принятые Главой рассматриваются непосредственно Главой.



5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Сарапульского района на странице МО «Северное», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации муниципального образования «Северное»

---

(сведения о заявителе)\*

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**  
**разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального**  
**строительства.**

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

---

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,

---

реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу:

---

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт,

---

улица, дом, корпус, строение)

---

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства с

---

указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения,

---

характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40

---

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение

---

от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений

---

от предельных параметров)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

Заявитель

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства

Проверка документов на установление наличия права на получение  
муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Отказ в приеме

заявления и

документов

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления  
разрешения на отклонение предельных параметров

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной  
услуги

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставлению разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

---

Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
-------------------------------	----------------------------------	-------------------	---	---------	-------------	---------------------

	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства

ЖУРНАЛ

регистрации постановлений Администрации муниципального образования о  
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, объектов капитального строительства

№ п.	Реквизиты постановления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Дата, подпись заявителя
1	2	3	4	5
2				
3				
4				