



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1608

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1608

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) юридические лица независимо от организационно – правовой формы, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

в) физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок:

8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела градостроительства и архитектуры: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинеты № 312, 318.

10. Адрес электронной почты отдела градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования (далее - отдела градостроительства и архитектуры): admcher-arch@mail.ru.

11. График работы отдела градостроительства и архитектуры:

понедельник	- неприемный день
вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00
пятница	- с 08.00 до 16.00
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48

12. Телефоны отдела градостроительства и архитектуры для справок:

8 (83361) 4-43-82, 4-20-67.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области.

14. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

15. График работы Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

16. Телефон Кирово-Чепецкой городской Думы для справок: (83361) 4-51-06.

17. Официальный сайт Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

2) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

18. Место нахождения Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 14а.

19. График работы Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 16.30;
пятница	- с 08.00 до 15.15;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
1 - я и 3 - я среда	- неприемные дни.

20. Телефон Кирово-Чепецкого отдела управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для справок: (83361) 3-65-76.

3) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ».

21. Место нахождения Кирово-Чепецкого отделения Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 10.

22. График работы Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- с 09.00 до 15.00;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

23. Телефон Кирово-Чепецкого отделения Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» для справок: (83361) 4-14-64, 4-29-81.

4) Кирово-Чепецкое бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ».

24. Место нахождения Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ»: 613040, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д. 30.

25. График работы Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ»:

понедельник, вторник, среда, четверг	- с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- с 09.00 до 12.00;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 13.00.

26. Телефон Кирово-Чепецкого бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ» для справок: (83361) 5-20-32.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

27. Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

28. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется структурным подразделением – отделом градостроительства и архитектуры.

29. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Кирово-Чепецкая городская Дума Кировской области;
- б) Кирово-Чепецкий отдел управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;
- в) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ»;
- г) Кирово-Чепецкое бюро технической инвентаризации, филиал КОГУП «БТИ».

Результат предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк Кировской области (далее – постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства).

Срок предоставления муниципальной услуги

31. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать полугода со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Законом Кировской области от 28.09.2006 № 44-ЗО "О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области";

Правилами землепользования и застройки городского округа – муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области утвержденные решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 30.11.2011 № 12/70;

Положением «Об организации и проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» утвержденных решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.06.2008 № 7/71;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.12.2007 № 21/196;

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) копия кадастрового паспорта земельного участка;

в) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

г) ситуационный план – схема расположения смежно расположенных земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также с указанием функционального назначения объектов недвижимости, расположенных в границах этих земельных участков;

д) перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица; почтового адреса юридического или физического лица. Указанные сведения должны быть подтверждены справками, предоставленными официальными органами государственного учета объектов недвижимости, уполномоченными предоставлять указанную информацию;

е) Перечень правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества физического лица; почтового адреса юридического или физического лица. Указанные сведения должны быть подтверждены справками, предоставленными официальными органами государственного учета объектов недвижимости, уполномоченными предоставлять указанную информацию

ж) обосновывающие материалы предоставляются в виде предпроектного предложения, выполненного в объеме, необходимом и достаточном для оценки

качества принятых решений по строительству, реконструкции объектов капитального строительства, включающего в себя:

- обоснование наличия у заявителя оснований, предусмотренных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для обращения с соответствующим заявлением;
- предпроектную проработку планировочной организации земельного участка с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- расчеты и обоснование того, что постройка, выполненная на основании разрешенных отклонений, не превысит по объему (площади) аналогичную постройку, выполненную без отклонений, но при благоприятных условиях строительства;
- иные материалы, обосновывающие целесообразность, возможность и допустимость реализации предложений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно (расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявление о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

40. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

41. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

42. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

43. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

44. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

45. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

46. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

47. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

 регламент с приложениями или извлечения из него;

 время приема заявителей;

 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

 порядок получения консультаций;

 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области;

49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

50. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

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

а) прием заявления в предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) организация и проведение публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

53. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трёх рабочих дней.

54. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления, должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

56. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и документов (далее – предложения), формирует пакет документов и материалов для рассмотрения на комиссии по землепользованию и застройки города Кирово-Чепецка (далее – комиссия) в течение четырнадцати рабочих дней.

57. Комиссия рассматривает представленные документы и осуществляет подготовку заключения с рекомендациями о предоставлении постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин и направляет указанные рекомендации главе администрации муниципального образования в течение тридцати дней.

58. Глава администрации муниципального образования с учетом рекомендаций, содержащихся в заключении комиссии, в течение десяти дней принимает решение о предоставлении постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства или об отклонении и о направлении на доработку представленных документов.

59. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов в течение трех рабочих дней, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования обращения в Кирово-Чепецкую городскую Думу о назначении публичных слушаний о предоставлении постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства или уведомление о доработке представленных документов, с учетом рекомендации комиссии.

60. В случае принятия положительного решения, должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит обращение в Кирово-Чепецкую городскую Думу о предоставлении постановления о разрешении на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства и направляет для подписания главе администрации муниципального образования в течение семи рабочих дней.

61. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов, обеспечивает подготовку и подписание уполномоченным должностным лицом муниципального образования решения о проведении публичных слушаний.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении проведения публичных слушаний.

Административная процедура по организации и проведение публичных слушаний по предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

63. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией решения о назначении проведения публичных слушаний с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

64. Комиссия готовит постановление о назначении публичных слушаний и публикует в течении десяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

65. По решению главы администрации муниципального образования комиссия проводит публичные слушания. Срок выполнения административного действия не менее одного месяца и более трех месяцев.

66. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении постановления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого постановления и направляет указанные рекомендации главе администрации муниципального образования.

67. Глава администрации муниципального образования принимает решение о предоставлении постановления о разрешении на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении такого постановления с указанием причин принятого решения на основании рекомендаций комиссии, с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных.

68. Должностное лицо ответственное за рассмотрение представленных документов, обеспечивает подготовку и подписание решения принятое главой администрации муниципального образования.

69. Должностное лицо администрации муниципального образования, получив подписанное постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства, регистрирует его в системе электронного документооборота администрации муниципального образования и направляет его в отдел градостроительства и архитектуры, в течение трёх рабочих дней.

70. Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, получив подписанное постановление о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства и зарегистрированного в системе электронного документооборота администрации муниципального образования, обеспечивает опубликование и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении, в течение трёх рабочих дней.

71. Результатом административной процедуры является выдача постановления о разрешении на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными должностными
лицами положений настоящего Административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих
требования к предоставлению муниципальной услуги,**

а также принятием ими решений

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела градостроительства и архитектуры.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

74. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

75. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

77. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) 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;

д) 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;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

79. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

81. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица

структурного подразделения 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.

82. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

ФОРМА
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации города Кирово-Чепецка

от _____
(наименование юр. лица, ФИО физ. лица)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(примерная форма)

Прошу предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, города, улицы или строительный адрес)

на земельном участке с кадастровым номером: _____.

(кадастровый номер участка)

В настоящее время вид разрешенного использования земельного участка с кадастровым номером _____ – «_____».

В соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Киров» земельный участок расположен в границах территориальной зоны _____.

Характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки, а именно:

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

Перечень прилагаемых документов: _____

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить):

- ☐ на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя: _____);
- ☐ в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);
- ☐ путем выдачи документации при личной явке заявителя.

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Дата подачи заявления _____

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЯ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-
ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

