

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 января 2019 г. № 57
с. Кетово

О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации Кетовского района №3272 от 21 декабря 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Кетовский район» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Администрации Кетовского района №3272 от 21 декабря 2017 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кетовского района по капитальному строительству и организации муниципального хозяйства.

Глава Кетовского района



В.В. Архипов

Белобородова О.С.
(35231) 2-37-17

Приложение к постановлению
Администрации
Кетовского района
от « 21» января 2019 г. № 57
«О внесении изменений в приложение к
постановлению Администрации
Кетовского района №3272 от 21 декабря
2017 года «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Предоставление разрешений на условно
разрешенные виды использования
земельных участков и объектов
капитального строительства и на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района
«Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных
участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, порядок взаимодействия между её структурными подразделениями и должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), за исключением случаев, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений Администрации Кетовского района:

- Отдел организационной и кадровой работы Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, каб. 214, тел. 2-37-53;

- Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Кетовского района: с. Кетово, ул. Космонавтов 39, каб. 129, тел. 2-37-17;

- Официальный сайт Администрации Кетовского района в сети «Интернет»: <http://ketovo45.ru>

- адрес электронной почты Администрации Кетовского района: e-mail: Admkekr@mail.ru.

Глава 4. График работы Администрации Кетовского района

- понедельник - пятница, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы работы и время приема граждан отделом архитектуры и градостроительства Кетовского района:

Прием документов	понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.12 часов
Подготовка и выдача документов	четверг с 8.00 до 16.12 часов
Не приемные дни.	среда, пятница с 8.00 до 16.12 часов
Выезд специалистов на место расположения земельного участка – по необходимости	среда, четверг
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Технический перерыв с 10.00 до 10.15 часов Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.	

Информация о местонахождении и графике работы ГБУ«МФЦ»:

График приема заявителей:

с понедельника по субботу – с 9:00 до 18:00,

выходной день – воскресенье.

Местный телефонный номер Кетовского районного отдела ГБУ «МФЦ»: 8 (35231) 3-53-22.

Кроме того, в Кетовском районе открыты рабочие места Кетовского районного отдела центра государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» в следующих населенных пунктах:

- Кетовский район, с. Введенское, ул. Ленина, д. 38;
- Кетовский район, п. Введенское, ул. Гоголя, д. 8б;
- Кетовский район, с. Иковка, ул. Миронова, д. 37А;
- Кетовский район, с. Садовое, ул. Ленина, д. 4Б.

В них жители поселений могут оформить заявления по тому же количеству услуг, что и в Кетово, без необходимости добираться до районного центра.

График приема заявителей в удаленных рабочих местах:

понедельник – с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

со вторника по четверг – с 8:00 до 16:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

пятница – с 8:00 до 14:00, обеденный перерыв – с 12:00 до 13:00;

выходной – суббота, воскресенье.

Данная информация так же размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Кетовского района.

4. Информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Администрации, путем предоставления консультаций с использованием средств телефонной связи и электронного информирования при личном или письменном обращении заявителя по адресу, указанному в Главе 3 административного регламента;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) - (www.gosuslugi.ru);

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;
- о местах и времени приема документов;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия - 15 минут.

6. Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

7. При наличии письменного обращения заявителя Специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

8. В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации или по телефону.

9. В любое время со дня поступления заявления в Администрацию заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальные услуги предоставляются Администрацией Кетовского района. Полномочным участником предоставления услуг является комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кетовского района (далее Комиссия).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальных услуг осуществляется отделом архитектуры Администрации Кетовского района (далее – ответственное структурное подразделение Администрации).

Заявление, необходимое для предоставления муниципальных услуг регистрируется в Администрации Кетовского района.

Заявление с отметкой о регистрации и количестве приложенных к нему документов направляется на рассмотрение Главе Кетовского района.

Решения по вопросам:

- предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - разрешение на условно разрешенный вид);

- предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на

отклонение от предельных параметров)

от имени Администрации Кетовского района принимает Глава Кетовского района.

12. Ответственное структурное подразделение Администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кетовского района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание».

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, реконструкции объектов капитального строительства.

Документом, подтверждающим предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, реконструкции объектов капитального строительства, является постановление Администрации Кетовского района (далее - постановление).

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача документа, подтверждающего предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документом, подтверждающим предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, является постановление Администрации Кетовского района (далее - постановление).

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальных услуг с момента регистрации заявления до выдачи (направления) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, реконструкции объектов капитального строительства, копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не может быть более 70 дней.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальные услуги предоставляются при поступлении от заявителя в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

18. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:
- заявление по форме, утвержденной в приложении к настоящему регламенту;

19. Заявление заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств по форме согласно приложению к Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов посредством электронной почты, ЕПГУ - электронной подписью заявителя.

20. Заявление, предусмотренное пунктом 18 настоящего регламента, может быть подано заявителем в уполномоченный орган лично, почтовым отправлением, либо с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Кетовским районным отделом Государственного бюджетного учреждения Курганской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ "МФЦ") и Администрацией Кетовского района.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Курганской области и нормативно-правовыми актами Администрации Кетовского района.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

23. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Муниципальные услуги предоставляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию Кетовского района.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

29. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

30. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

35. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети Интернет;
- 2) наличие информационных стендов;
- 3) консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) прием заявления в день обращения;
- 2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

7) количество удовлетворенных обращений в судебные органы по обжалованию действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления услуги.

Глава 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

38. Предусмотренные [пунктом 18](#) Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ либо непосредственно в отдел ГБУ «МФЦ».

39. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

40. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

41. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Кетовского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 4) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 21. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги

43. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ»), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

44. Прием заявления осуществляет ответственное должностное лицо Комиссии при личном обращении.

45. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе через представителя, а также через отдел ГБУ «МФЦ») в Комиссию с заявлением по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту.

В заявлении указываются сведения в соответствии с приложением к Административному регламенту.

46. Заявление, при личном обращении заявителя, поступившее в Комиссию регистрируется специалистом Администрации Кетовского района.

47. Заявление регистрируется в Администрации в день поступления.

48. Критерием принятия решения является наличие заявления, которое заявитель должен представить самостоятельно.

49. Результатом данной процедуры являются регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

50. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

51. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Кетовского района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Комиссии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

54. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

55. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

56. Срок получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом, ответственного структурного подразделения Администрации не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов.

57. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов местного самоуправления и подведомственных им организаций запрашиваемых документов и информации.

Глава 23. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Комиссии зарегистрированного заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги.

59. Ответственное должностное лицо в течение одного рабочего дня проводит анализ заявления и документов (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

60. По результатам проверки документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает проект соответствующего решения:

- должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Кетовского района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

61. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации направляет проект решения о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений Главе Кетовского района.

62. Публичные слушания или общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся в порядке, определенном статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

63. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Кетовского района.

64. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации готовит проект постановления Администрации Кетовского района о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет Главе Кетовского района.

65. Результатом административной процедуры является подписание Главой Кетовского района одного из следующих документов:

- постановления Администрации Кетовского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления Администрации Кетовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- постановления Администрации Кетовского района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановления Администрации Кетовского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация предусмотренных пунктом 69 Административного регламента документов в журнале постановлений Администрации Кетовского района.

67. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 60 календарных дней.

Глава 24. Выдача (направление) документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

68. Ответственное должностное лицо Администрации ведет реестр принятых решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации в течение 3 рабочих дней, со дня выдачи (направления), вносит информацию в реестр принятых решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Реестр выданных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (без персональных данных).

69. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Кетовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо постановление об отказе в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

70. Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации выдает (направляет) заявителю копию постановления Администрации Кетовского района.

71. Критерием принятия решения является подписанное постановление Администрации Кетовского района.

72. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления Администрации Кетовского района.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

74. Контроль за применением настоящего регламента осуществляет Глава района.

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

76. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Администрации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

77. Специалисты отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

78. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава 25. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

79. При предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и (или) работников.

80. Предмет жалобы

80.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

80.2 Заинтересованное лицо 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, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

80.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

81. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

81.1. Орган, в который может быть направлена жалоба, является Администрация.

81.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации обжалуются в вышестоящий орган.

82. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

82.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83.Сроки рассмотрения жалобы

83.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

83.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

в случае если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

83.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

84. Результат рассмотрения жалобы

84.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается (даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения).

84.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

84.3. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) если текст жалобы полностью или частично не поддается прочтению, в том числе не поддается прочтению фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

84.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

85.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) исходящий номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана полностью или частично обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц в суд.

86. Порядок обжалования решения по жалобе

86.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

86.2. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

87. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется непосредственно работниками, должностными лицами Администрации, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кетовского района

от _____
(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, почтовый адрес)

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, местонахождение)

(при обращении юридического лица - Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица, паспортные данные представителя)

(контактный телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу Вас рассмотреть на Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кетовского района вопрос о возможности предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка _____ или объекта капитального

(указывается кадастровый номер)

строительства, находящегося по адресу _____,
в территориальной зоне _____
для размещения _____.

(указывается наименование объекта капитального строительства)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства и на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кетовского района от _____

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, почтовый адрес)

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, местонахождение)

(при обращении юридического лица - Ф.И.О. представителя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица, паспортные данные представителя)

(контактный телефон)

Заявление

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

Прошу Вас рассмотреть на Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Кетовского района вопрос о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства находящегося по адресу: _____,

в территориальной зоне _____, в связи со строительством, реконструкцией _____.

(указывается наименование объекта капитального строительства)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____