



Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2019

№ 197

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Ковернинского муниципального района Нижегородской области, соглашениями о передаче полномочий между Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области и администрациями сельских поселений и городского поселения «Рабочий поселок Ковернино» Ковернинского муниципального района Нижегородской области, Администрация Ковернинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - Административный регламент).

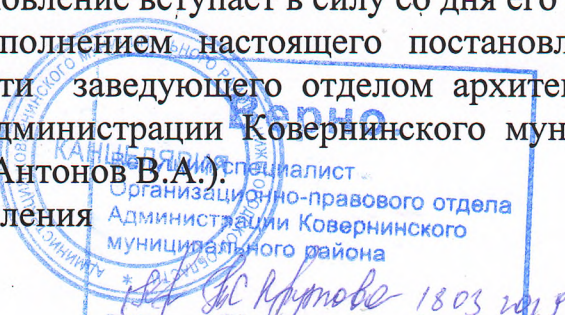
2. Отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование и размещение на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kovernino.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заведующего отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (Антонов В.А.).

Глава местного самоуправления

О.П.Шмелев



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Регламент представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт предоставления муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского и сельских поселений, входящих в состав Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (получателями результата Муниципальной услуги) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее заявители) в письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (далее – далее МУ «Ковернинский МФЦ»), обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.kovernino.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел):

- непосредственно в Отдел по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж);

- по телефону: (831 57) 2 14 81; 2 15 46.

- электронной почте: official@adm.kvr.nnov.ru; oks@adm.kvr.nnov.ru.

2. МУ «Ковернинский МФЦ»:

- непосредственно в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

- по телефонам: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

- электронной почте: e-mail: mfc.kovernino@yandex.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4.

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 16 50;

телефон/факс: (83157) 2 23 96;

адрес электронной почты: official@adm.kvr.nnov.ru;

адрес официального сайта Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет: www.kovernino.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение Отдела: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4 (4 этаж, каб.52);

часы работы: с понедельника по пятницу с 08:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни;

телефон: (83157) 2 14 81;

телефон/факс: (83157) 2 15 46;

адрес электронной почты: oks@adm.kvr.nnov.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача разрешения на строительство или отказа в выдаче разрешения на строительство осуществляются сотрудниками Отдела либо МУ «Ковернинский МФЦ»:

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

часы работы: воскресенье, понедельник - выходной; вторник, пятница с 08:00 до 17:00; среда с 09:00 до 18:00; четверг с 11:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 15:00.

телефоны: 8(831 57) 2 21 75; 8(831 57) 2 29 20;

адрес электронной почты: e-mail:mfc.kovernino@yandex.ru;
официальный сайт: www.kovernino.ru.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги

- постановление Администрации Ковернинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги – не более 60 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов Отделом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 197 от 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года); ("Российская газета", N 290, 30.12.1994);
- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 года);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212);
- Закон Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З "Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 23.12.2014 N 197-З "О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами муниципальной власти Нижегородской области";
- Приказ департамента градостроительного развития территории Нижегородской области от 26.02.2016 N 01-10/24 "Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Устав Ковернинского муниципального района Нижегородской области;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-

проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 N 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 N 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области";

- Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Ковернинском районе Нижегородской области, утвержденное решением Земского собрания Ковернинского муниципального района Нижегородской области от 28 февраля 2019 г. N 7;

- Соглашения о передаче части полномочий между Администрацией Ковернинского муниципального района Нижегородской области и администрациями Большемостовского, Скоробогатовского, Гавриловского, Хохломского, Горевского сельсоветов, рабочего поселка Ковернино Ковернинского муниципального района Нижегородской области;

- Соглашение о взаимодействии МУ «Ковернинский МФЦ» и Администрации района;

- Градостроительные, строительные, санитарные и другие действующие нормы и правила.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (форма заявления - приложение N 1 к настоящему Регламенту);

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); в случае предоставления заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: для представителя юридического лица - нотариально заверенная доверенность либо доверенность за подписью руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица, для представителя физического лица - нотариально заверенная доверенность;

2.6.3. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, а так же на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельными участками;

2.6.4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок;

2.6.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

2.6.6. обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание.

Пояснительная записка должна содержать:

- техничко-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, высота, количество этажей, в том числе подземных);

- информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съемке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения:

существующих (при наличии) и планируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров; объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках; подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров; парковочных мест; озеленения и элементов благоустройства; границ зон с особыми условиями использования территории;

2.6.7. заключение специализированной организации о соответствии испрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов (при необходимости).

Заявителем могут предоставляться иные материалы, обосновывающие целесообразность и необходимость предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Документы, указанные в 2.6.4 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель не лишен права их предоставить вместе с заявлением.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставится подпись заявителя, его адрес, контактный телефон и указывается дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
3. Выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка.

4. Выписки из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представлений или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя либо его представителя, наименование юридического лица либо его представителя, адрес заявителя, контактный телефон.

2.8.2. Не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания и возвращаются документы заявителю.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;
- на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;
- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;
- земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- в случае отрицательного мнения лиц, участвующих в публичных слушаниях;
- в случае нецелесообразности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

Заявитель вправе отозвать заявление на получение Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги на определенный срок:

- истечение срока действия доверенности представителя Заявителя;
- выявление документов, содержащих недостоверные данные;
- Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- имеется спор с собственниками смежных земельных участков.

В случае поступления в Администрацию ответа органа муниципальной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу муниципальной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения указанного ответа уведомила Заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и не получила от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание Муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Отдела и МУ «Ковернинский МФЦ»;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего Муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии;

3.1.5. Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.6. Выдача (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче такого разрешения.

3.1.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Ковернинского муниципального района Нижегородской области» представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Отделом заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями

1) Непосредственное обращение (лично или представителя) в МУ «Ковернинский МФЦ» либо в Отдел;

2) Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в МУ «Ковернинский МФЦ»;

3) Направление документов по почте в МУ «Ковернинский МФЦ» либо Отдел.

Для оказания помощи маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, МУ «Ковернинский МФЦ» оборудована кнопкой вызова, дверными проемами, позволяющими с помощью специалиста посещение МФЦ.

Маломобильные граждане могут обратиться в Администрацию по телефону, специалист Отдела выедет по указанному адресу (в пределах Ковернинского муниципального района) для оказания муниципальной услуги (прием заявления с пакетом необходимых документов либо выдача результата муниципальной услуги).

3.4. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему необходимых документов.

Основанием для начала предоставления Административной процедуры является подача заявителем заявления с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в Отдел или в МФЦ, либо заполнение электронной формы заявления на получение муниципальной услуги на интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

3.4.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги по части подготовки и выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в МУ «Ковернинский МФЦ» для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист МУ «Ковернинский МФЦ», являющийся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.3. При получении документов при личном обращении в МУ «Ковернинский МФЦ» специалист, ответственный за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МУ «Ковернинский МФЦ» в Отдел осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МУ «Ковернинский МФЦ» в Отдел в листе описи документов содержится отметка о дате принятия заявления в МУ «Ковернинский МФЦ», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей

документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист Отдела проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в листе описи документов ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте специалист Отдела, являющееся ответственным за прием документов направляет заявление в канцелярию Администрации для регистрации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.6. В течение 1 рабочего дня с момента получения Отделом заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства назначается специалист, за рассмотрение документов.

3.4.7. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, специалист Отдела или сотрудник МУ «Ковернинский МФЦ», ответственный за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.8. С момента получения Отделом заявления и документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение 2 дней проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются непредставленными.

3.3.9. Продолжительность Административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день;

3.3.10. Результатом Административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов или отказ в приеме документов.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала данного административного действия является необходимость получения документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных, муниципальных органов и других организаций.

3.5.1. В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении органов власти и подведомственных им организаций, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.5.3. Результатом данной Административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

3.5.4. Продолжительность Административной процедуры (максимальный срок выполнения) составляет 5 календарных дней;

3.5.5. Конечным результатом Административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.6. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему необходимых документов.

Основанием для начала Административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заведующему Отделом.

3.6.1. Заведующий Отделом назначает специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, для проверки и рассмотрения поступивших документов и определяет дату назначения комиссии по подготовке правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

3.6.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 1 дня осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и информирует членов комиссии о дате и времени проведения комиссии.

3.6.3. Комиссия в течение 1 календарного дня с момента получения заявления рассматривает полученное заявление на предмет:

- соответствия полноты и комплектности документов, представленных заявителем согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента;
- соответствия лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, кругу заявителей, определенному пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- соответствия указанных в заявлении требуемых отклонений техническим регламентам;
- целесообразности (нецелесообразности) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.6.4. В случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не представлены или представлены не в полном объеме и (или) лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не входит в круг заявителей, определенный пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, и (или) требуемые отклонения не соответствуют требованиям технических регламентов, комиссия в

течение 5 рабочих дней, подготавливает рекомендации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в Отдел для подготовки письменного отказа в предоставлении разрешения с указанием причин.

3.6.5. В случае если комиссией будет установлено, что документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в полном объеме, лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, входит в круг заявителей, определенный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и требуемые отклонения соответствуют техническим регламентам, комиссия в течение 5 рабочих дней, подготавливает рекомендации о необходимости назначить публичные слушания по вопросу выдачи разрешения и направляет их в Отдел для подготовки проекта постановления о назначении публичных слушаний.

3.6.6. Продолжительность Административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 1 рабочий день.

3.6.7. Результатом Административной процедуры является направление рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний или об отказе в предоставлении разрешения в Отдел.

3.7. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций комиссии

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний.

3.7.1. Специалист Отдела в течение 14 рабочих дня с момента получения рекомендаций комиссии о необходимости назначения публичных слушаний готовит проект постановления о назначении публичных слушаний и направляет его на подпись главе местного самоуправления.

3.7.2. Комиссия в день назначения публичных слушаний направляет сообщения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о месте, времени и цели проведения публичных слушаний;

3.7.3. Публичные слушания назначаются постановлением главы местного самоуправления Ковсернинского муниципального района Нижегородской области и проводятся в порядке, определенном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Ковсернинском районе Нижегородской области, утвержденным решением Земского собрания Ковсернинского муниципального района Нижегородской области от 28 февраля 2019 г. N 7;

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит обязательному обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования нормативных правовых актов и иной официальной информации Администрации района, в течение 5 дней с момента принятия;

3.7.4. Срок проведения публичных слушаний составляет не более тридцати календарных дней со дня обнародования постановления об их назначении до дня опубликования заключения о результатах таких слушаний;

3.7.5. По результатам публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения комиссия в течение 8 календарных дней подготавливает протокол и заключение о результатах публичных слушаний и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об

отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их в Отдел;

3.7.6. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит обязательному обнародованию в течение 5 дней с момента принятия;

3.7.7. Продолжительность Административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 42 календарных дня;

3.7.8. Результатом Административной процедуры является направление рекомендаций комиссии, указанных в подпункте 3.7.5 настоящего Административного регламента, заведующему Отделом.

3.8. Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала Административной процедуры является получение заведующим Отделом рекомендаций комиссии, указанных в абзаце первом подпункта 3.7.5 настоящего Административного регламента.

3.8.1. В случае принятия комиссией решения о выдаче разрешения специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации Ковернинского муниципального района;

3.8.2. В случае принятия комиссией решения об отказе в выдаче разрешения специалист Отдела подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения. В письме об отказе в обязательном порядке указываются причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.8.3. Проект постановления подписывается главой местного самоуправления, проект уведомления об отказе подписывается главой местного самоуправления либо заместителем главы Администрации района и регистрируется в установленном порядке;

3.8.4. Продолжительность Административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней с момента получения рекомендаций комиссии;

3.8.5. Результатом Административной процедуры является подписанное постановление о выдаче разрешения или подписанное письмо об отказе в предоставлении разрешения.

3.9. Выдача (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче такого разрешения.

Основанием для начала Административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения или подписание письма об отказе;

3.9.1. Один экземпляр постановления или письма об отказе направляется заявителю способом, который был указан в заявлении, в течение 5 календарных дней с момента подписания;

3.9.2. Получить результат предоставления муниципальной услуги возможно:
- в Отделе;
- в МФЦ;

3.9.3. При обращении заявителя (его представителя) в Отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги выдача документов заявителю производится под роспись в архивном документе;

3.8.4. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;
- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался поставить свою подпись в получении документов, в архивном документе, специалист делает соответствующую отметку "Получить документы отказался" и заверяет своей подписью;

3.9.5. Продолжительность Административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) - 4 календарных дней;

3.9.6. Результатом предоставления Административной процедуры является выдача заявителю постановления о выдаче разрешения или письма об отказе.

3.10. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученном постановлении о выдаче разрешения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование постановления о выдаче разрешения с указанием его реквизитов (номер и дата).

3.10.1. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист подготавливает проект постановления о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения (далее - постановление о внесении изменений).

3.10.3. Постановление о внесении изменений подписывается главой местного самоуправления Ковернинского района, регистрируется согласно делопроизводству и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.10.4. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района определенных настоящим Регламентом административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется директором МУ «Ковернинский МФЦ».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. Периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации Ковернинского муниципального района.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ 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, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме в Администрацию Ковернинского муниципального района, Отдела либо МУ «Ковернинский МФЦ».

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте:

- в Администрацию Ковернинского муниципального района, Отдела по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

- в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26;

2) принята при личном приеме заявителя:

- в Администрации Ковернинского муниципального района, Отдела по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.4;

- в МУ «Ковернинский МФЦ» по адресу: 606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.26.

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ковернинского муниципального района;

3) в электронном виде посредством:

- официального сайта администрации Ковернинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.kovernino.ru>);

- с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц или органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации Ковернинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Администрации Ковернинского муниципального района, Отдела должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Ковернинского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Ковернинского муниципального района, должностного лица, 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (специалист) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, специалист вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (специалист) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Ковернинского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе местного самоуправления Ковернинского
муниципального района Нижегородской области

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование заявителя, юридического лица

или индивидуального предпринимателя, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

в части:

минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения
мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами
которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений:

; предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений,
сооружений:

; максимальный процент застройки в границах земельного участка,
определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая
может быть застроена, ко всей площади земельного участка:

; иные показатели:

; сведения о земельном участке:

площадь земельного участка _____ кв.м;

местоположение (адрес) _____;

вид права, на котором используется земельный участок

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

ограничения использования и обременения земельного участка:

; реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель
использует земельный участок:

_____;
(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

кадастровый номер: _____;

сведения об объекте капитального строительства: _____;

кадастровый номер: _____;

_____;
размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики (нужное подчеркнуть) указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается: _____

_____;
информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить почтовым отправлением или электронной почтой, результат выдать в уполномоченной организации _____

_____;
(указать способ направления)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____

_____;
(наименование объекта)

Дата

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МУ «Ковернинский МФЦ» и отделу архитектуры, капитального строительства и ЖКХ Администрации Ковернинского муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по подготовке разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

