

Российская Федерация
Ивановская область

КОМСОМОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВЕСТНИК

**нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
Комсомольского муниципального района**

№123

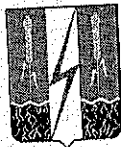
29 декабря 2017 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

I. Постановления Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области

- | | |
|-------------------------|---|
| №349 от
27.12.2017г. | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» |
| №350 от
27.12.2017г. | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 03.05.2017 №126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» |
| №351 от
27.12.2017г. | О внесении изменений в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 08.08.2017г. №214 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области» |
| №352 от
27.12.2017г. | Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для объекта: «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, пер. Рыночный, пер. Мировский» |
| №353 от
27.12.2017г. | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» |



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 27 » 12. 2017 г. № 349

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана
земельного участка»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 29.01.2015 г. №37 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

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

Глава Комсомольского
муниципального района



О. В. Бузулуцкая

**Административный регламент
Комсомольского муниципального района Ивановской области
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
градостроительного плана земельного участка»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иным действующим законодательством.

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.2. Получателями муниципальной услуги, порядок предоставления которой предусмотрен Регламентом (далее – Заявители), могут быть физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги производится:

- непосредственно в Управлении по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Данная информация предоставляется Управлением бесплатно.

Справочные телефоны: приемная Управления по вопросу развития Администрации Комсомольского муниципального района (далее – Управление) – **8(49352) 4-12-05**.

Отдел строительства и архитектуры Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Отдел) – **8 (49352) 4-10-84**.

E-mail Управления по вопросу развития инфраструктуры:
gorod.komsomolsk@mail.ru

E-mail Отдела: **gkhstroykoms2@mail.ru**

Официальный сайт в сети Интернет:

<http://adm-komsomolsk.ru/>

График (режим) работы:

Дни недели	Режим работы
понедельник - пятница	с 8-30 до 17-30 , перерыв на обед с 12-00 до 13-00
суббота, воскресенье	выходные дни

Прием посетителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9-00 до 12-00 и с 13-30 до 17-30

- в Муниципальном бюджетном учреждении МБУ «МФЦ Комсомольского района» (далее - МФЦ), расположенном по адресу: г. Комсомольск, ул. Пионерская, д.3 (напротив отделения «Сбербанка»).

Контактный телефон МФЦ: **8 (49352) 4-10-53.**

E-mail МФЦ: **mfc.komsomolsk@mail.ru**

График приема посетителей:

Приемные дни	Приемные часы
понедельник - пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации Комсомольского муниципального района в сети «Интернет» <http://adm-komsomolsk.ru/>, на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru/>) (далее - Порталы).

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде по месту нахождения Отдела размещается краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге. Данная информация должна содержать:

- график работы специалистов Отдела;
- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется Регламентом: «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области.

Структурное подразделение Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел строительства и архитектуры Управления по вопросу развития Администрации Комсомольского муниципального района (далее - Отдел).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

телефон: 8 (49352) 4-11-78

адрес электронной почты: admin.komsomolsk@mail.ru

адрес сайта в сети «Интернет»: <http://www.adm-komsomolsk.ru>

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее - ГПЗУ);

- выдача Заявителю письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - двадцать рабочих дней со дня получения заявления о выдаче ГПЗУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 № 82-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ивановской области»;
- Решение Совета Комсомольского муниципального района Ивановской области от 01.02.2017 г. №158 «О переименовании Управления городского хозяйства Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области и утверждении Положения об Управлении по вопросу развития

инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области»;

- иные нормативные правовые акты, принятые после утверждения настоящего административного регламента.

2.6. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о выдаче ГПЗУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по формам KB1, KB2, KB3, KB4, KB5, KB6).

2.6.3. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

2.6.4. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.6.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.6. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – информация о технических условиях).

2.6.7. Чертеж градостроительного плана земельного участка, выполненный на основании топографической съемки (на бумажном и электронном носителях).

2.6.8. Топографическая съемка земельного участка (М 1:500), выданная инженерно-изыскательской организацией, имеющей регистрацию в саморегулируемой организации на проведение данного вида работ, согласованная с инженерными службами города (на бумажном и электронном носителях).

2.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.6.7, 2.6.8.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления к рассмотрению являются:

- несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- выявление несоблюдения условий признания усиленной квалификационной электронной подписи действительной (несоблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»). Указанное основание применяется в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не устанавливаются.

Услуга предоставляется в случаях, если:

в отношении земельного участка проведен государственный кадастровый учет, границы земельного участка установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

запрашиваемая Заявителем информация федеральным, региональным законодательством, муниципальными правовыми актами не отнесена к сведениям ограниченного доступа;

земельный участок застроен и (или) в соответствии с действующим законодательством предназначен для строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

от Заявителя не поступало заявления о прекращении рассмотрения обращения.

2.11. Отдел вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

2.13. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

При выявлении в документах, предоставленных Заявителем, неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.10 Регламента является основанием для отказа в выдаче ГПЗУ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Сроки ожидания в очереди:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации (при наличии предварительной записи) составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.16.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.16.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.16.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.16.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях Отдела. Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.16.8. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении

услуги в электронной форме.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Отдела;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования.

2.18.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения Отдела и многофункционального центра, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;
- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации и многофункционального центра;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций специалистами Отдела или многофункционального центра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Отдела и многофункционального центра, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту Отдела или многофункционального центра Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.18.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.18.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, это является основанием для отказа в приеме Заявления к рассмотрению в соответствии с п. 2.9 Регламента.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные документы считаются не приложенными к заявлению. В указанных случаях осуществляются процедуры, предусмотренные п. 4.4.3, 4.4.3.1.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Отделе. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления, а также особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены п. 3.2.1, 3.2.2, 4.2.1, 4.2.2 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-

технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка и утверждение ГПЗУ;

- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших от Заявителя, либо отказ в приеме документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление Заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента (с учетом положений пунктов 2.7, 2.8 Регламента). Заявитель вправе представить в Управление Заявление и указанный пакет документов лично либо через законного представителя, по почте, с курьером и т.д.

Заявление может быть подано через МФЦ. МФЦ не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления и прилагаемых документов представляет их по оформленной в установленном порядке описи в Администрацию.

3.2.2. Заявление регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день его подачи и направляется в Управление.

До подачи Заявления Заявитель вправе обратиться к сотрудникам Отдела, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления системным администратором делопроизводства приемной Управления (далее - Секретарь). В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

3.3.3. Специалисты Отдела (далее - Специалисты) в день получения Заявления проверяют его соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю письма об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. В случае соответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел:

- проверяют соответствие пакета документов, представленных Заявителем, требованиям пункта 2.7 Регламента. В случае отсутствия в пакете документов, представленных Заявителем, документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно, Специалисты на основании пункта 2.10 Регламента подготавливают проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ;

- в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных абзацем 2 настоящего пункта, не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ при необходимости Специалист:

формирует с использованием программно-технических средств запросы в Федеральную налоговую службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и направляет запросы адресатам по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Состав сведений, направляемых Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в ответ на запросы Администрации, определен технологической картой межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги и электронными сервисами указанных органов государственной власти;

осуществляет подготовку запросов на получение необходимой информации и направляет их в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, иные структурные подразделения органа местного самоуправления.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

3.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалистам.

Специалисты вносят информацию об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал регистрации ГПЗУ, форма которого установлена в приложении 5 к настоящему Регламенту (далее – журнал регистрации ГПЗУ).

3.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку ГПЗУ.

3.4. Подготовка и утверждение ГПЗУ.

3.4.1. ГПЗУ оформляется в трех экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Документ, содержащий информацию о технических условиях, является приложением к ГПЗУ.

3.4.2. После согласования с начальником Отдела, подготовленный специалистом Отдела ГПЗУ утверждается начальником Управления и

регистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ специалистом Отдела.

3.4.3. После утверждения и регистрации ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе.

Копия ГПЗУ в течение семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации ГПЗУ.

3.5.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложение 1 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.6. Документы, прилагаемые к заявлению и необходимые для заполнения ГПЗУ, хранятся в Отделе.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

4.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- получение и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.2. Получение и регистрация Заявления.

4.2.1. Для получения ГПЗУ Заявитель через любой из Порталов направляет в Управление Заявление.

4.2.2. Заявление, поданное через Портал, регистрируется в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Управление в день его подачи. Заявление, поданное в нерабочий день, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

4.2.3. К Заявлению Заявитель вправе приложить в электронной форме подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, иные структурные подразделения органа местного самоуправления, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация Заявления Секретарем. В день регистрации Заявления Секретарь передает его в соответствии с существующими правилами документооборота начальнику Отдела.

4.3.2. Начальник Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов.

4.3.3. Специалисты в день получения Заявления:

- проверяют соответствие Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечивают проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны документы, приложенные к Заявлению в электронной форме.

В случае несоответствия поданного Заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Специалисты не позднее 1 рабочего дня с даты получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае выявления несоблюдения условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной Специалисты в течение 3 дней с момента получения Заявления обеспечивают направление Заявителю в электронном виде уведомления об отказе в приеме Заявления к рассмотрению с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», несоблюдение которых послужило основанием для принятия решения об отказе в приеме Заявления к рассмотрению.

4.3.4. В случае если Заявитель через Портал направил в Управление заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и все документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, Специалист Отдела осуществляет подготовку и направляет в случае необходимости в Управление Федеральной налоговой службы по Ивановской области, Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области и в Комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запросы на получение необходимой информации не позднее трех дней со дня регистрации заявления о выдаче ГПЗУ.

4.3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, Специалисты готовят проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ с указанием причины отказа.

4.3.6. В случае подписания письма об отказе в выдаче ГПЗУ Секретарь регистрирует письмо и передает оба экземпляра письма Специалистам.

4.3.7. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку ГПЗУ.

4.3.8. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах. Оформление градостроительного плана земельного участка осуществляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

4.3.9. После согласования с начальником Отдела, подготовленный специалистом Отдела градостроительный план земельного участка утверждается начальником Управления и регистрируется посредством внесения регистрационной записи в журнал регистрации ГПЗУ специалистом Отдела.

4.3.10. После утверждения ГПЗУ первый и второй экземпляр на бумажном носителе передается Заявителю. Третий экземпляр хранится в Отделе, который осуществляет регистрацию ГПЗУ.

Копия ГПЗУ в течении семи дней в соответствии с ч. 2 ст. 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации передается в орган, осуществляющий ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

4.4. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация утвержденного ГПЗУ или письма об отказе в выдаче ГПЗУ в журнале регистрации.

4.4.2. Выдача Заявителю ГПЗУ либо письма об отказе в выдаче ГПЗУ осуществляется способом, указанным Заявителем в бланке Заявления (приложение 1 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

4.4.3. В случае если Заявитель через Портал направил в Управление только Заявление либо Заявление и часть документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента, Специалист не позднее 1 рабочего дня с даты поступления Заявления в Отдел обеспечивает направление Заявителю в электронном виде уведомления о личной явке Заявителя.

4.4.3.1. Документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, предоставляются Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя.

В случае не предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов Специалист не позднее 2 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении о личной явке Заявителя, подготавливает проект письма об отказе в выдаче ГПЗУ.

4.4.3.2. В случае предоставления Заявителем в Отдел в срок, указанный в уведомлении о личной явке Заявителя, необходимых документов, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктами 4.3.4 – 4.4.2 Регламента.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

5.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления Специалистами муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

5.6. При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги Специалист (сотрудник МФЦ) обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц (муниципальных служащих) Администрации и решений, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

6.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедуры по выдаче ГПЗУ, включенной 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 антимонопольным законодательством Российской Федерации, в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ивановской области.

6.4. Требования к содержанию жалобы установлены пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 2 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

6.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.7. В случае если принятие решения по поданной жалобе не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Приложение I
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении градостроительного плана земельного участка
в виде отдельного документа

От _____

_____ (далее - Заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные/наименование юридического лица/данные об индивидуальном предпринимателе, номер телефона, адрес электронной почты)

Адрес

Заявителя: _____.

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в соответствии с формой, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения".

Сведения о земельном участке:

1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

_____ <*>.

3. Вид права, на котором используется земельный участок:

_____ <*>.

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

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором Заявитель использует земельный участок:

_____ <*>.

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв. м.

6. Кадастровый номер земельного участка: _____.

7. К заявлению прилагаю:

- _____;

- _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

ГПЗУ либо мотивированный отказ в выдаче ГПЗУ прошу (нужное отметить галочкой):

- выслать почтой по адресу: _____
- выдать на руки в Отделе;
- выдать на руки в МФЦ.

Заявитель: _____

ФИО - для физ. лиц, ИП;
должность, ФИО руководителя,
печать - для юр. лиц

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы приняты:

ФИО, должность

подпись

<*> Сведения указываются по желанию Заявителя».

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Уведомление о личной явке Заявителя

от _____

№ _____

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению государственной услуги Вам необходимо явиться (указать дату) к (указать время) по адресу _____. С собой необходимо иметь следующие документы:

По своему желанию Вы можете также предоставить:

В случае отсутствия возможности явиться в вышеуказанный срок документы должны быть предоставлены Вами в Управление не позднее " ____ " _____ 20 ____ г. В случае не предоставления Вами необходимых

документов в выдаче градостроительного плана земельного участка Вам будет отказано. Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет Заявитель.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана земельного участка»

Уведомление об отказе в приеме Заявления к рассмотрению

от _____

№ _____

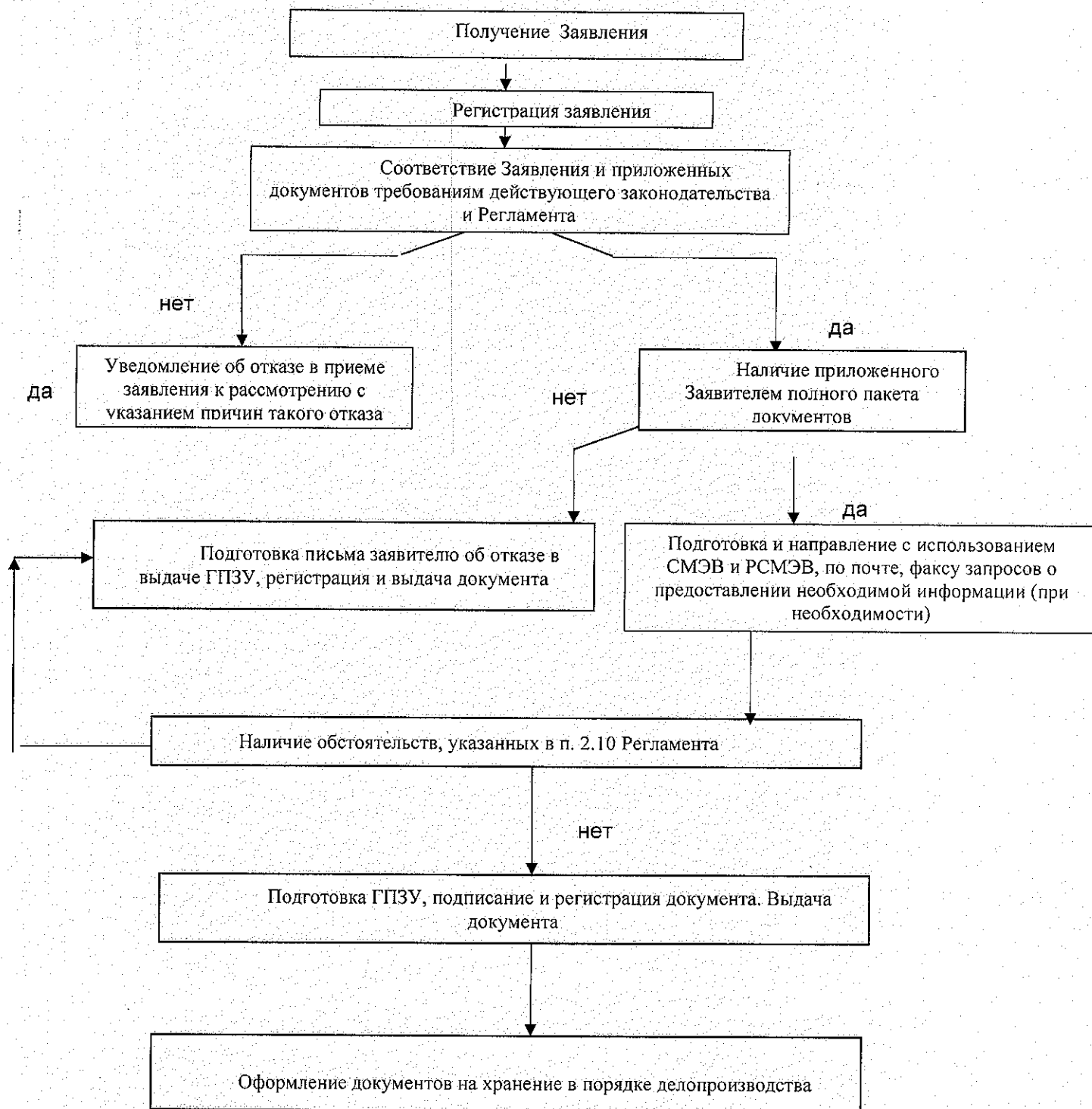
Уважаемый _____!

В результате рассмотрения Управлением Вашего заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка установлено, что Заявление оформлено с нарушением требований, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденным _____ от _____. 20__ г. N _____.
(указать перечень выявленных нарушений).

Рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство (продлении срока его действия) возможно только в случае подачи Вами верно заполненного Заявления.

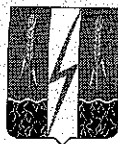
Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Журнал регистрации градостроительных планов земельного участка

№ п/п	Дата и № регистрации заявления, способ представления документов (лично, по почте, через Портал, через МФЦ и т.д.)	Адрес и кадастровый номер земельного участка	Заявитель	№ и дата ГПЗУ, или письма об отказе в выдаче ГПЗУ	Должность, ФИО, подпись лица, получившего документ, дата получения документа (в случае выдачи документа на руки) либо дата передачи документа в МФЦ
1	2	3	4	5	6



241

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 27 » 12, 2017 г. № 350

**О внесении изменений в постановление Администрации
Комсомольского муниципального района Ивановской области от
03.05.2017 г. № 126 «Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области от 03.05.2017 г. № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

- в пунктах 1.3. и 2.2. административного регламента словосочетание «отдел ЖКХ, архитектуры, строительства и транспорта» заменить словосочетанием «отдел строительства и архитектуры».

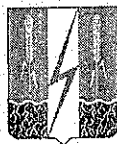
2. Настоящее постановление вступает силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района В. Г. Гусеву.

**Глава Комсомольского
муниципального района:**



О. В. Бузулуцкая



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 2-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 27 » 12 2017г. № 351

О внесении изменений в постановление Администрации
Комсомольского муниципального района от 08.08.2017г. № 214 «Об
утверждении квалификационных требований для замещения
должностей муниципальной службы в Администрации
Комсомольского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Администрация Комсомольского муниципального района постановляет:

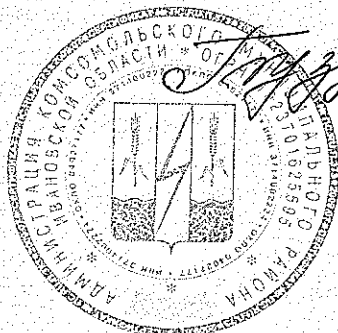
1. Внести изменение в постановление Администрации Комсомольского муниципального района от 08.08.2017г. № 214 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области»:

Заголовок постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Комсомольского муниципального района Ивановской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района Ивановской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Комсомольского муниципального района, руководителя аппарата Администрации Комсомольского муниципального района Шарыгину И.А.

Глава Комсомольского
муниципального района:



О.В. Бузулуцкая
О.В. Бузулуцкая



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155150, Ивановская область, г. Комсомольск, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78; e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 27 » 12. 2017 г. № 352

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для объекта: «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, пер. Рыночный, пер. Миловский».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Комсомольского муниципального района Ивановской области, учитывая итоги публичных слушаний по вопросу утверждения проекта планировки и проекта межевания территории для объекта: «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, пер. Рыночный, пер. Миловский», состоявшихся 25.12.2017г., Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить проект планировки и проект межевания территории для объекта: «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, пер. Рыночный, пер. Миловский» (прилагается).

2. Разместить проект планировки и проект межевания территории для объекта: «Распределительный газопровод низкого давления по адресу: Ивановская область, г. Комсомольск, пер. Рыночный, пер. Миловский» с протоколом публичных слушаний и заключением о результатах публичных слушаний на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в "Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района".

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации Комсомольского муниципального

района, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры
Администрации Комсомольского муниципального района Гусеву В. Г.

Глава Комсомольского
муниципального района:



Handwritten signature of O. V. Buzuluckaya

О. В. Бузулуцкая



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
КОМСОМОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155150, Ивановская область, г.Комсомольск, ул.50 лет ВЛКСМ, д.2, ИНН 3714002224, КПП 371401001,
ОГРН 1023701625595, Тел./Факс (49352) 4-11-78, e-mail: admin.komsomolsk@mail.ru

« 27 » 12. 2017 г. № 353

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Комсомольского муниципального района, Администрация Комсомольского муниципального района **постановляет:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.о. заместителя главы Администрации, начальника Управления по вопросу развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района В. Г. Гусеву.

**Глава Комсомольского
муниципального района**



О. В. Бузулуцкая

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ
ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления Комсомольского муниципального района и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации Комсомольского муниципального района и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени и (или) от имени членов своей семьи, а равно гражданин, действующий от имени иного гражданина или юридического лица и осуществляющий в этом случае представительство членов своей семьи, других граждан, юридического лица в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.5. Заявление о получении муниципальной услуги должно подаваться лично Заявителем.

В случае невозможности личной явки Заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги, его интересы при подаче документов и получении уведомления о результате предоставления муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в

доверенности, выданной представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение муниципальной услуги, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района (далее - сайт), на информационных и интернет-порталах gosuslugi.ru и rgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы), а также на стенде "Информация", расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) текст настоящего Регламента (полная версия);
- 2) наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- 3) место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы;
- 4) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги.

На Порталах размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- график работы;
- перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Краткая информация о предоставляемой муниципальной услуге размещается на стенде "Информация"

Данная информация должна содержать следующее:

- 1) график работы;
- 2) перечень документов, предоставляемых получателем муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения форм документов для получения муниципальной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами администрации, на

которых возложены соответствующие функции.

При обращении на личный прием к специалисту гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения Администрации и ее структурных подразделений;

- о графике работы;

- о предоставлении муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего структурного подразделения, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Комсомольский район, г. Комсомольск, ул. 50-лет ВЛКСМ, д.2, тел.: 4-11-78, адрес электронной почты: admin.komsomolsk@mail.ru, адрес официального сайта: <http://www.adm-komsomolsk.ru>.

График приема посетителей в Администрации:

Понедельник	с 8:30 – 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Вторник	с 8:30 – 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Среда	с 8:30 – 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Четверг	с 8:30 – 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Пятница	с 8:30 – 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2.2. Наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

отдел строительства и архитектуры Управления по вопросам развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района, по адресу: 155150, Ивановская обл. Комсомольский район, г. Комсомольск, ул.50-лет ВЛКСМ, д.2 (кабинет 40)

телефон: 8 (49352) 4-10-84,

адрес электронной почты: gkhstroykoms2@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- выдача уведомления об отказе (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 90 дней со дня предоставления документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Устав Комсомольского муниципального района;
- 6) Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.6.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

2.6.1.4. Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по формам KB1, KB2, KB3, KB4, KB5,

КВ6);

2.6.1.5. Кадастровый план территории;

2.6.1.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

2.6.2. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, прилагаются:

2.6.2.1. Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка или объекта капитального строительства;

2.6.2.2. Правоустанавливающие документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка или объекта капитального строительства;

2.6.2.3. Материалы, обосновывающие необходимость предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства земельного участка или объекта капитального строительства.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3, 2.6.2.3 пункта 2.6 Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.2.1 пункта 2.6 Регламента, запрашиваются специалистами в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

1) наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Оснований для приостановления оказания муниципальной услуги не имеются.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса Заявителя осуществляется в день обращения Заявителем.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры Управления по вопросам развития инфраструктуры согласно графику приема граждан.

Помещения оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

1) средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

2) техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Информация размещается на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте органов местного самоуправления Комсомольского муниципального района.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.14. Заявитель несет ответственность за достоверность

представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственным лицом отдела строительства и архитектуры Управления по вопросам развития инфраструктуры. Бланк заявления выдается ответственным лицом (приложение 1) с перечнем запрашиваемых документов.

3.1.1. Ответственное лицо при поступлении заявления проверяет наличие, состав (комплектность), правильность оформления представляемых Заявителем документов.

3.1.2. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке, определенном Уставом Комсомольского муниципального района и (или) нормативными правовыми актами Комсомольского муниципального района с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.3. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу 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 Комсомольского муниципального района.

3.1.4. Глава муниципального района в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 3.1.3 Регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Распоряжение о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подписывает начальник Управления по вопросам развития инфраструктуры.

3.2. Административные процедуры в электронной форме, а также в многофункциональных центрах не осуществляются.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления по вопросам развития инфраструктуры Администрации Комсомольского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Комсомольского муниципального района.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных ответственным лицом проектов документов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного лица.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться не чаще 1 раза в год) и внеплановый характер.

Внеплановые проверки проводятся при получении Администрацией информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, включая личные обращения Заявителей.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Исполнители муниципальной услуги несут ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования Заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа о предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства"

В Администрацию
Комсомольского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,
наименование организации)
адрес: _____
телефон: _____
реквизиты документа, удостоверяющего
личность: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства:

Наименование объекта _____,

расположенного по адресу _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Руководитель организации:

М.П. Ф.И.О. должность

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

" " 20 г.

Администрация Комсомольского муниципального района отказывает

(полное наименование организации ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

Причина отказа:

Руководитель (заместитель руководителя):

" " 20 г.

Ф.И.О., должность

подпись

Уведомление получил:

" " 20 г.

(Ф.И.О. руководителя организации, (подпись)
полное наименование организации
(Ф.И.О. физического лица либо
Ф.И.О. ее (его) представителя))

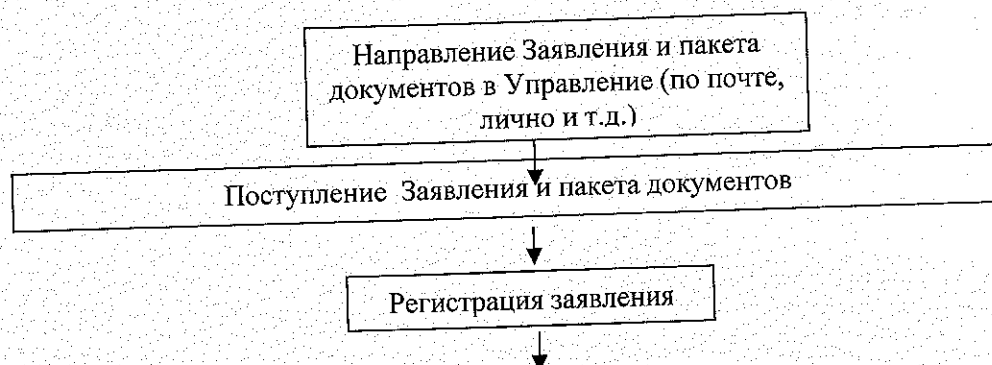
Исполнитель:

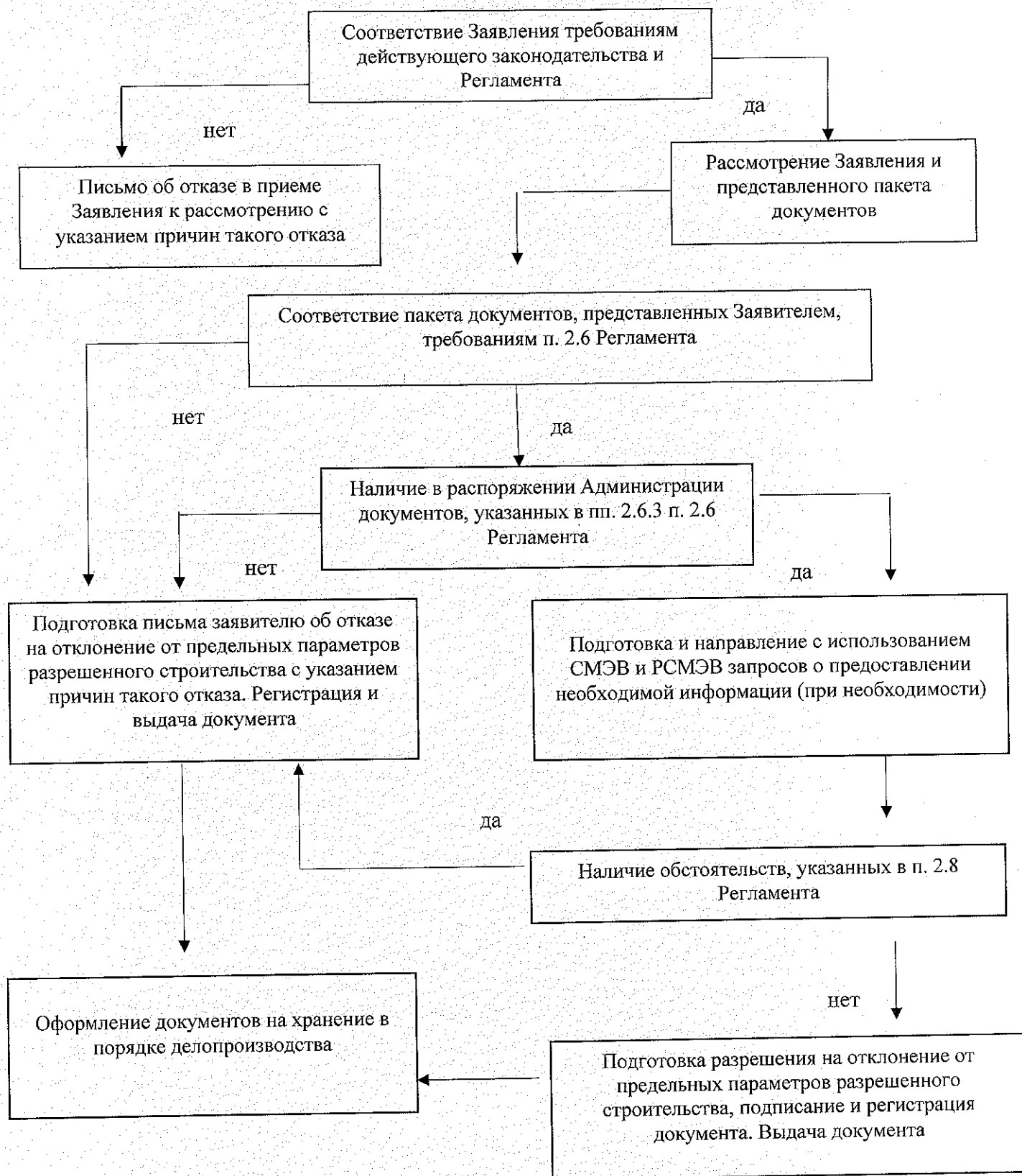
Ф.И.О.

Телефон:

Приложение 3 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении услуги





**Ответственный за выпуск -
заместитель Главы Администрации, руководителя аппарата
Шарыгина И.А.**

Тираж 50 экз. Распространяется бесплатно.

**Администрация
Комсомольского муниципального района
Ивановской области**

**Индекс: 155150
Ивановская область,
г.Комсомольск,
ул.50 лет ВЛКСМ, д.2
Тел.: 8 (49352) 2-11-78
E-mail: admin.komsomolsk@mail.ru**