



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калужская область

Администрация муниципального района
«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 16 » 06 2020 г.

№ 43-Р

О размещении проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.ст.39,40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 24.04.2020), руководствуясь Уставом муниципального района «Думиничский район», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации МР «Думиничский район» от 11.07.2012г. №559 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации муниципального района «Думиничский район» разместить проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на официальном сайте муниципального района «Думиничский район»: www.admduminichi.ru (прилагается).

2. Определить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента - один месяц со дня размещения настоящего распоряжения в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района «Думиничский район»: www.admduminichi.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на управляющего делами администрации МР «Думиничский район».

Врио Главы администрации

А.И. Романов

Приложение
к распоряжению администрации
МР «Думиничский район»
от 16.06.2020 № 43-Р

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства,
предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией муниципального района «Думиничский район» муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района «Думиничский район» и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее муниципальная услуга).

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее – Отдел).

3.2. Справочная информация о почтовых адресах, справочных телефонах, графике работы органа, предоставляющего данную услугу, адрес его официального сайта и электронной почты размещается на официальном сайте муниципального района

«Думиничский район» в сети Интернет (<http://admduminichi.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

В информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (<http://admduminichi.ru>) размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:

- наименование муниципальной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;
- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителей;
- текст настоящего Регламента с приложением;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема посетителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

При личном обращении заявителей в отдел, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя,

направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» (<http://admnduminichi.ru>) и в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - Отдел).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений, иных организаций:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления Администрации муниципального района «Думиничский район»).

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, заявителю выдается постановление Администрации муниципального района «Думиничский район» об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин отказа;

б) в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятое в виде постановления Администрации муниципального района «Думиничский район»).

При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю выдается постановление Администрации муниципального района «Думиничский район» об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием причин отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 55 (пятидесяти пяти) календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.

8.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

— Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

— Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

— Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-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»;

— Устав муниципального района «Думиничский район»

— иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» в разделе градостроительство (<http://www.admduminichi.ru/vlast/arhitektura-i-gradostroitelstvo/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Документы, необходимые для получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

а) документы, которые заявитель самостоятельно предоставляет в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Думиничский район» (далее – Комиссия):

- заявление на бумажном носителе в свободной форме (примерная форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

В заявлении заявитель дает согласие нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- согласие на обработку персональных данных, в случае обращения физических лиц и их уполномоченных представителей (приложение 3, 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- согласие собственника, арендодателя земельного участка на изменение вида разрешенного использования земельного участка (для земельных участков, предоставленных в аренду, ином виде права);

- технический паспорт объекта капитального строительства

- в) документы, запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, на объекты капитального строительства, расположенные на нем);

- кадастровый план территории (по необходимости);

- г) документы, находящиеся в распоряжении отдела:

- выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Думиничский район» на помещения в объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и на помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявитель также вправе представить дополнительные документы в обоснование своего заявления.

9.2. Документы, необходимые для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- а) документы, которые заявитель самостоятельно предоставляет в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Думиничский район» (далее – Комиссия):

- заявление на бумажном носителе в свободной форме (примерная форма заявления представлена в приложении 1 к Административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

В заявлении заявитель дает согласие нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- согласие на обработку персональных данных, в случае обращения физических лиц и их уполномоченных представителей (приложение 3, 4 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- технический паспорт объекта капитального строительства
- в) документы, запрашиваемые с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, на объекты капитального строительства, расположенные на нем);
- кадастровый план территории (по необходимости).
- г) документы, находящиеся в распоряжении Отдела:
- градостроительный план земельного участка.

9.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

9.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. и 9.2. настоящего административного регламента, через Единый портал и Региональный портал Калужской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

10. 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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если заявление направлено представителем застройщика;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

10.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 10.1. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не

позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

10.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале Калужской области.

11.2. Запрещено 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов:

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

а) Перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются;

- применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента (в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района «Думиничский район») не установлен условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем;

- несоответствие законодательству Российской Федерации в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

б). Перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не устанавливаются;

- несоответствие законодательству Российской Федерации в случае получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

13.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Администрацией муниципального района «Думиничский район» в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

18.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

19.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

19.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;
 режим работы;
 вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
 информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
 фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
 на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

19.6. Требования к местам приема заявителей:
 кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 номера кабинета;
 фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 времени перерыва на обед;
 рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
 место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

19.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о

ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

20.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

20.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Отдел за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений;

- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и заседания Комиссии;

- принятие Главой администрации МР «Думиничский район» решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;

- выдача заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и его регистрация в приемной Главы администрации, рассмотрение его Главой

администрации, а также доведение заявления до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Главы администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист организационно-контрольного отдела ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист организационно-контрольного отдела:

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

- осуществляет регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- передает главе администрации МР «Думиничский район»

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является визирование главой администрации МР «Думиничский район» заявления на предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 2 календарных дня.

23. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений.

Основанием для начала процедуры является поступление в комиссию по землепользованию и застройке на территории МР «Думиничский район» (далее - комиссия) заявления и документов.

Председатель комиссии передает заявление с приложенными документами для исполнения секретарю комиссии.

Секретарь осуществляет проверку наличия необходимых документов.

Секретарь по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, указанные в пункте 9 Административного регламента.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), секретарь проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно в течение 3-х дней с момента поступления указанной информации (документов).

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный

вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на основании сформированного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат данной административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

24. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и заседания Комиссии.

Оповещение о начале публичных слушаний или общественных обсуждений размещается в газете «Думиничские вести», на информационном стенде, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, в отношении которых подготовлены данные проекты. Секретарь комиссии направляет сообщения о начале публичных слушаний или общественных обсуждений участникам обсуждений.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта решения (постановление администрации МР «Думиничский район») о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещаются на официальном сайте МР «Думиничский район» [http:// www.admduminichi.ru.](http://www.admduminichi.ru), на информационном стенде, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий проект, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, условно разрешенный вид которых может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку экспозиции проекта.

Секретарь комиссии организует консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

По результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, заседания Комиссии подготавливается протокол заседания Комиссии и заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений с отражением аргументированных рекомендаций о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний или общественных обсуждений предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений размещается в газете «Думиничские вести», а также на официальном сайте МР «Думиничский район» [http:// www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является подписание членами Комиссии заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

25. Принятие главой администрации МР «Думиничский район» решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

Основанием для начала административной процедуры является подписание членами Комиссии заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Секретарь комиссии готовит рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которые направляются главе администрации МР «Думиничский район», а также направляет письмо в адрес заявителя с копией заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является принятое по результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений и заседания Комиссии заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения глава администрации МР «Думиничский район» принимает в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций.

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения глава администрации МР «Думиничский район» принимает в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций.

В случае принятия главой администрации МР «Думиничский район» решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалист отдела направляет на утверждение главе администрации МР «Думиничский район» проект постановления администрации МР «Думиничский район» о предоставлении такого разрешения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь готовит проект постановления администрации МР «Думиничский район» об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет его на утверждение главе администрации МР «Думиничский район».

Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения размещается на официальном сайте МР «Думиничский район» в сети Интернет по адресу: www.admduminichi.ru.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие постановления главы администрации МР «Думиничский район» о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Результат данной административной процедуры совпадает с началом выполнения следующей административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней.

26. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения, оформленные в виде постановления администрации МР «Думиничский район» (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии документа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней.

27. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

27.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

27.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

27.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Калужской области.

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел соответствующего заявления, заявителю выдаются подписанные уполномоченным должностным лицом Отдела документы».

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

30.3. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в отделе информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

30.4. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в отдел замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемым органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

32. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию муниципального района «Думиничский район»).

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

34. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами к главе администрации района.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (<http://admduminichi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на стендах, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками и должностными лицами Отдела при личном обращении.

37. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (<http://admduminichi.ru>), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав МР «Думиничский район»

от

(Ф.И.О.)

адрес:

(индекс)

(город)

(улица, дом, квартира)

тел.:

(номер контактного телефона)

заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или

объекта капитального строительства),

земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного по адресу:

кадастровый номер земельного участка: _____,

площадь земельного участка: _____,

Вид права на земельный участок или объект капитального строительства:

Правоудостоверяющий документ на объект капитального строительства, если право не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии объекта) _____

(указывается вид, номер документа, кем и когда выдан)

Правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРН _____

(указывается вид, номер документа, кем и когда выдан)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (на основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав МР «Думиничский район»

от

(Ф.И.О.)

адрес:

(индекс)

(город)

(улица, дом, квартира)

тел.:

(номер контактного телефона)

заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

(указываются предельные параметры разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: _____,

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства

с указанием характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии

с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации,

в связи, с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров,

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

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений (на основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. _____
2. _____

3. _____
4. _____
5. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельских поселений
Думиничского района

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

Тел. _____

СОГЛАСИЕ

субъекта на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество; адрес субъекта персональных данных, телефон)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан «___» _____ г. _____
(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации муниципального района «Думиничский район» расположенной по адресу: Калужская область, п.Думиничи, ул. Ленина, д. 26, на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность, номера телефона

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав МР «Думиничского район», расположенной по адресу: Калужская область, п.Думиничи, ул. Ленина. д. 26, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата Подпись Ф.И.О.

Заявление принял(а) « ____ » _____ 20 ____ г. _____
Дата Подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав МР «Думиничский район»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество; адрес представителя субъекта персональных данных, телефон)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ г. _____
(кем выдан)

действующий(ая) _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность

моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя)

(Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

(серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган)

для достижения следующих целей:

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и специалистам комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав МР «Думиничского район», расположенной по адресу: Калужская область, п.Думиничи, ул. Ленина, д. 26, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

Дата

Подпись

Ф.И.О.

Заявление принял(а) «__» _____ 20__ г.

Дата

Подпись

Ф.И.О. специалиста