

Муниципальный район
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
оройуона

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к.

от «22» ноября 2024 года

№ 01-03-858/4

О внесении изменений в постановление главы МО «Ленский район» от 09.01.2018 г. №01-03-5/8

В соответствии со статьей 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) п о с т а н о в л я ю:

1. Внести следующие изменения в постановление главы МО «Ленский район» от 09.01.2018г. №01-03-5/8 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район»:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального района «Ленский район».

2. Внести следующие изменения в приложение к постановлению главы МО «Ленский район» от 09.01.2018г. №01-03-5/8 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства на территории муниципального образования «Ленский район»:

2.1. В пунктах 1.1, 1.2.13, 1.2.31, 1.3, 1.5, 1.7, 2.1, 2.3, 2.15, 3.3.7 слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

2.2. В пункте 1.2.30 слова «МО «Ленский район» заменить словами «МР «Ленский район».

2.3. В пункте 1.4.1:

2.3.1. слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район»;

2.3.2. слова «каб. 406» заменить словами «каб. 112»;

2.3.3. слова «главный специалист – архитектор Управления производственного развития администрации» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства (далее – Отдел)».

2.4. В пункте 1.4.3:

2.4.1. слова «каб. 406» заменить словами «каб. 112»;

2.4.2. слова «управление производственного развития администрации» заменить словами «Отдел архитектуры и градостроительства».

2.5. В пункте 1.4.5 слова «главный специалист – архитектор управления производственного развития администрации» заменить словами «специалист Отдела».

2.6. В пункте 2.2 слова «Муниципальную услугу предоставляет администрация в лице главного специалист – архитектора Управления производственного развития, указанного в подпункте 1.4.1 настоящего Административного регламента» заменить словами «Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Отдел архитектуры и градостроительства».

2.7. В пунктах 2.4, 3.2.5, 3.3.2, 3.3.8 слова «главный специалист – архитектор Управления» заменить словами «специалист Отдела».

2.8. В пунктах 2.6.2, 3.2.4 слова «Управление» заменить словами

«Отдел».

2.9. В пунктах 2.11, 3.2.2 слова «главному специалисту – архитектору Управления» заменить словами «специалисту Отдела».

2.10. В пунктах 3.3.1, 3.3.8 слова «главным специалистом – архитектором Управления» заменить словами «специалистом Отдела».

2.11. В пунктах 3.5.9, 4.1 слова «Управлением» заменить словами «Отделом».

2.12. В пункте 3.5.10 слова «в Управлении» заменить словами «в Отделе».

2.13. В пунктах 4.2, 5.1, 5.10 слова «Управления» заменить словами «Отдела».

2.14. В пункте 5.3:

2.14.1. слова «начальника Управления» заменить словами «начальника Отдела»;

2.14.2. слова «начальником Управления» заменить словами «начальником Отдела».

2.15. В Приложении №1, № 2 к Административному регламенту слова «муниципального образования «Ленский район» заменить словами «муниципального района «Ленский район».

3. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального района «Ленский район».

4. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы



С.В. Спиридонов

Муниципальное
образование
«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»
Республики Саха
(Якутия)



Саха Республикатын
«ЛЕНСКЭЙ
ОРОЙУОН»
муниципальной
тэриллиитэ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Ленск

Ленскэй к

от «9» января 2018 года
№ 0103-5/8

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», утвержденными Правилами землепользования и застройки поселений, и. о. главы муниципального образования п о с т а н о в и л:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту общего отдела (Старыгина Т.В.) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Ленский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования «Ленский район».

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы по производственным вопросам Семчука С.О.

Глава



Ж.Ж. Абильманов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства на территории
муниципального образования «Ленский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями (должностными лицами) администрации муниципального образования «Ленский район» с юридическими и физическими лицами.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки поселений муниципального образования «Ленский район» по переданным полномочиям в области градостроительной деятельности, утвержденными представительными органами поселений. Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район» изложена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

1.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 N 209 с изменениями от 18.06.2017 N 126-ФЗ).

1.2.2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 N 211 - 212 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 12.07.2017).

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 N 40, ст. 3822 с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011 N 2-П, от 07.07.2011 N 15-П).

1.2.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010 от 03.07.2016 N 361-ФЗ, от 28.12.2016 N 471-ФЗ).

1.2.5. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036 в редакции от 23.06.2016 N 220-ФЗ).

1.2.6. Федеральный закон от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства РФ», 20.04.1998, N 16, ст. 1801 с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 14.04.2008 N 7-П, от 30.06.2011 N 13-П).

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 «Об исчерпываемом перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437 в редакции Постановления Правительства РФ от 24.01.2017 N 53).

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» в редакции Постановления Правительства РФ от 07.12.2016 N 1307 .

1.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, N 29, ст. 4479).

1.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», N 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, N 27, ст. 3744 в редакции Постановления Правительства РФ от 28.10.2013 N 968).

1.2.11. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, N 36, ст. 4903 в редакции Постановления Правительства РФ от 05.12.2014 N 1327).

1.2.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг») («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, N 5, ст. 377 в редакции Постановления Правительства РФ от 13.08.2016).

1.2.13. Устав муниципального образования «Ленский район» с изменениями и дополнениями согласно решения Районного Совета от 11 июня 2013 года № 2-38.

1.2.14. Решение Совета депутатов МО «Поселок Витим» об утверждении «Правил землепользования и застройки от 19.11.2007г. № 16-02.

1.2.15. Решение Совета депутатов МО «Поселок Пеледуй» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 26.12.2006г. № 12-3.

1.2.16. Решение наследного Совета МО «Беченчинский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 02.10.2009г. № 6/6.

1.2.17. Решение наследного Совета МО «Наторинский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 16.02.2012г. № 2/1.

1.2.18. Решение наследного Совета МО «Салдыкельский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 23.12.2008г. № 7/3.

1.2.19. Решение наследного Совета МО «Ярославский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 10.02.2012г. № 2-2.

1.2.20. Решение наследного Совета МО «Орто – Нахаринский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 15.07.2011г. № 21/5.

1.2.21. Решение наследного Совета МО «Орто – Нахаринский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 15.07.2011г. № 21/6.

1.2.22. Решением наследного Совета МО «Ньюйский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 27.06.2011г. № 2/33.

1.2.23. Решение наследного Совета МО «Ньюйский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 24.01.2011г. № 4/29.

1.2.24. Решение наследного Совета МО «Толонский наслег» от 30.05.2012г. № 3/3.

1.2.25. Решение наследного Совета МО «Толонский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 30.05.2012г. № 3/4.

1.2.26. Решение Совета депутатов МО «Мурбайский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 16.04.2011г. № 1.

1.2.27. Решение Совета депутатов МО «Мурбайский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 16.04.2011г. №2.

1.2.28. Решение Совета депутатов МО «Ярославский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 10.02.2012г. № 2-1.

1.2.29. Решение наследного Совета МО «Салдыкельский наслег» об утверждении «Правил землепользования и застройки» от 21.12.2010г. № 6-2.

1.2.30. Решение сессии Районного совета депутатов МО «Ленский район» об утверждении «Правил землепользования и застройки территории дач Ленского района» от 26.11.2015г. №3-12

1.2.31. Решение сессии Районного Совета «Об утверждении Положения о порядке организации и регламенте проведения публичных слушаний муниципального образования «Ленский район» от 24.11.2005 г. № 13-20.

1.3. Описание заявителей.

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Ленский район» с заявлением (Приложение №2) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление). В интересах правообладателей земельных участков, указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, вправе обратиться их уполномоченные представители. В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации под правообладателями земельных участков понимаются собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.

С заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для возведения жилого, производственного, культурно-бытового и иного здания, сооружения имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 40, статьей 41 и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Заявитель вправе направить (подать) заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из следующих способов:

а) почтовым сообщением в администрацию муниципального образования «Ленский район» (далее - администрация) по адресу: 678144, г. Ленск, ул. Ленина, 65, на имя главы муниципального образования «Ленский район»;

б) при личном обращении в администрацию в часы приема по адресу: 678144, г. Ленск, ул. Ленина, 65, каб. 406 главный специалист - архитектор Управления производственного развития администрации. Часы приема: понедельник - пятница с 08.45 до 17.15;

в) с использованием в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) официального сайта администрации муниципального образования «Ленский район» <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru> или на электронный адрес: architect.lr@yandex.ru.

г) через Государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленского муниципального района Республики Саха (Якутия)" (далее - МФЦ) по адресу: ул. Дзержинского, 33, Ленск, Республика Саха (Якутия), 678142.

1.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно:

- путем индивидуального информирования обратившихся лиц;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru),
- в средствах массовой информации.

1.4.3. Консультации по оказанию муниципальной услуги предоставляются бесплатно:

- по адресу: 678144, г. Ленск, ул. Ленина, 65, каб. 406 управление производственного развития администрации. Часы приема: понедельник - пятница с 08.45 до 17.15, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00;
- по телефонам (41137) 4-13-24;
- посредством ответов на обращения физических и юридических лиц, поступивших на адрес электронной почты: architect.lr@yandex.ru.

1.4.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- адреса, телефоны и время приема специалистов;
- образец заполнения заявления.

1.4.5. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги главный специалист - архитектор управления производственного развития администрации подробно информирует обратившихся.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес обратившегося лица с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5. Размеры и параметры земельных участков установлены градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки поселений муниципального образования «Ленский район», которые доступны

для ознакомления на официальном сайте администрации в разделе Градостроительная деятельность (<https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru>).

1.6. Сведения (информация, выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются территориальным органом Федеральной государственной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), расположенным по адресу: г. Ленск, ул. Пролетарская, 28.

1.7. В муниципальном учреждении «Комитет имущественных отношений муниципального образования «Ленский район» (далее Комитет) по адресу: г. Ленск, ул. Ленина, 65, каб. 214 можно получить:

- копию договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и предоставленного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- копию договора аренды земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленного для строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.8. В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» возведение строений и сооружений в садоводческом или дачном некоммерческом объединении осуществляется в соответствии с проектом планировки территории и (или) проектом межевания территории, а также градостроительным регламентом. Подготовка и утверждение проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории садоводческого или дачного некоммерческого объединения осуществляется в соответствии с пунктом 1 статьи 32 Федерального закона от 15.04.1998 N 66-ФЗ и в соответствии с частью 8.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Ленский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация в лице главного специалист - архитектора Управления производственного развития, указанного в подпункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие главой администрации решения в форме постановления администрации муниципального образования «Ленский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

В случае подачи (направления) заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, являющийся результатом

оказания муниципальной услуги, предоставляется заявителю в МФЦ в соответствии с подпунктами 3.5.10 - 3.5.12 настоящего Административного регламента.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 67 дней со дня поступления заявления в администрацию.

По заявлению физического или юридического лица об устранении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо по собственной инициативе главный специалист - архитектор Управления в течение 1 месяца со дня поступления такого заявления (со дня выявления) принимает все необходимые меры для исправления допущенных опечаток или ошибок. Заявление об устранении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах может быть подано (направлено) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление подано (направлено) в соответствии с порядком, предусмотренным статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства запрашивается в отношении отдельного земельного участка, который соответствует требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса Российской Федерации (является недвижимой вещью, представляет собой часть земной поверхности и имеет характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи).

2.5.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано (направлено) для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который соответствует требованиям пункта 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (является зданием, строением, сооружением, объектом, строительство которого не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек).

2.5.4. Полномочия представителя подтверждаются документами, удостоверяющими его статус и полномочия (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель правообладателя земельного участка).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель одновременно подает (направляет) одним из способов, указанных в подпункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, следующие документы:

а) 1 экземпляр заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объекта

капитального строительства, в котором должна содержаться следующая достоверная информация:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес для связи с заявителем;

- сведения о земельном участке, на котором заявитель планирует осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства: местоположение, кадастровый номер, размеры и площадь земельного участка, существующий процент застройки в границах земельного участка;

- информацию о конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках земельного участка, которые по мнению заявителя неблагоприятны для застройки;

- сведения обо всех существующих на земельном участке объектах капитального строительства, включая сведения об их предельном количестве этажей или предельной высоте; об их использовании и назначении (при наличии объектов капитального строительства);

- сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, включая сведения о планируемом предельном количестве этажей или предельной высоте, о планируемом использовании и назначении, о необходимости установления границ санитарно-защитных, санитарных, шумовых либо иных охранных зон объектов капитального строительства;

- информация о соблюдении требований технических регламентов;

- вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок;

- реквизиты (дата и номер) договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (указывается в случае, если земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности);

- наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления на территории Ленского района, предоставившего в аренду земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности либо земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена;

- основания обращения за предоставлением муниципальной услуги из числа предусмотренных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса

Российской Федерации (размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки);

- испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дата;

- подпись на каждом листе заявления и расшифровка подписи;

- печать (при наличии).

б) в соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца»;

в) 1 экземпляр копии документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического или юридического лица);

г) в соответствии с пунктом 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с 01 января 2017 г. предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Управление запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся соответствующие документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект капитального строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) выписка из Единого государственного реестра прав о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах негативного воздействия от объекта капитального строительства, строительство или реконструкцию которого планирует осуществить заявитель;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором предполагается строительство, реконструкция объекта, не соответствующего установленным параметрам строительства.

Для получения испрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Заявитель вправе одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. В целях проверки соблюдения требований части 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и подготовки мотивированного и обоснованного заключения Комиссии по вопросу предоставления разрешения заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы (сведения, информацию) о том, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не повлечет нарушения требований технических регламентов.

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

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

1) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства нарушает требования технических регламентов;

2) отрицательное заключение публичных слушаний;

3) отсутствие у заявителя прав на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

4) отсутствие у заявителя прав на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) отказ заявителя, оформленный в письменном виде, от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением расходов на организацию и проведение публичных слушаний. В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, реконструкции объекта капитального строительства, несет заявитель.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут с момента обращения к главному специалисту – архитектору Управления.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное (направленное) одним из способов, предусмотренных подпунктом 1.4.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской с указанием его наименования. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. В соответствии с нормативными правовыми актами, предписывающими проведение мероприятий по обеспечению доступа маломобильных групп населения, Администрация обеспечивает комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе обеспечивает возможность реализации прав инвалидов в случае личного обращения в Администрацию.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На информационных стендах размещается полная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе образцы заполнения заявления и перечни документов, необходимые для оказания муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме

Подача заявления в форме электронного документа через официальный сайт муниципального образования «Ленский район» <https://mr-lensk./g.sakha.gov.ru> осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа, направленное на электронный адрес: architect.lr@yandex.ru, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Минкомсвязи Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63«Об электронной подписи»).

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующем порядке:

3.1.1. Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия – специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия – специалист обращает его внимание на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием документов, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов, формирует результат административной процедуры по приему документов

(пакет принятых документов) и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, в компетенции которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.1.4. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.1.5. Специалист, в компетенции которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и с пакетом принятых документов направляет его для рассмотрения главе Администрации в течении одного рабочего дня.

3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно и наличие правовых оснований предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Глава администрации рассматривает поступившие документы, направляет главному специалисту – архитектору Управления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, и передает их в порядке делопроизводства в течение двух рабочих дней.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, главный специалист – архитектор Управления в течение трех рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа и передает главе Администрации.

3.2.4. Глава Администрации в течение трех рабочих дней подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в Управление.

3.2.5. Главный специалист – архитектор Управления в течение двух рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и выдает заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа.

3.2.6. Максимальный срок принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 10-ти рабочих дней.

3.2.7. Выдача отказа осуществляется в соответствии с разделом 1 пункт 1.4.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главным специалистом – архитектором Управления необходимых для оказания муниципальной услуги документов в соответствии с разделом 2 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента с поручением главы Администрации.

3.3.2. Главный специалист – архитектор Управления в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения главы Администрации о создании Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее Комиссия) и отдает на согласование заинтересованным отделам Администрации.

3.3.3. Согласование проекта распоряжения о создании Комиссии не должно превышать более трех дней.

3.3.4. После согласования проекта распоряжения глава Администрации в течение двух рабочих дней подписывает распоряжение о создании Комиссии.

3.3.5. Комиссия организует публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, в том числе не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении таких слушаний лицам, указанным и части 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.6. Комиссия проводит публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и оформляет протокол публичных слушаний в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и публикует такое заключение в газете «Ленский вестник», а также размещает заключение на официальном сайте администрации муниципального образования «Ленский район» в сети Интернет. Максимальный срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей заинтересованного поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний определяется нормативными правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента и не может быть более одного месяца.

3.3.8. Комиссия готовит рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний. На основании указанных заключения и рекомендаций Комиссии главный специалист – архитектор Управления готовит проект постановления Администрации (о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и об отказе в предоставлении такого разрешения), после чего согласовывает подготовленный проект в установленном порядке.

Рекомендации Комиссии направляются главе Администрации с подготовленным главным специалистом – архитектором Управления проектом постановления Администрации, с приложением заявления и всех имеющихся в Комиссии документов по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.3.9. На основании рекомендаций, указанных в подпункте 3.3.8 настоящего Административного регламента, глава Администрации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.4. Ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с требованиями нормативных правовых актов и настоящим Административным регламентом, за исключением административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, несет председатель Комиссии.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.5.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

а) устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) представителя заявителя);

б) выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем (представителем заявителя);

в) проверяет соответствие поданных документов перечню, определенному в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

г) проводит проверку представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента;

д) принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов. Если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, объясняет содержание выявленных в документах недостатков.

3.5.2. В случае несоответствия заявления и (или) документов требованиям настоящего Административного регламента оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку «По результатам

предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям».

3.5.3. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.5.4. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.5.5. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.5.6. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

а) формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя заявление по установленной форме и приложенные к нему документы (при наличии); информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы, подпись и контактные телефоны специалиста, принявшего документы; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты);

б) производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;
- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;
- отсутствие повреждений листов документов;

в) подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы электронного документооборота в Администрацию;

г) формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления. Контейнер содержит информацию о комплекте документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, собравшем контейнер. Контейнер печатается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в Администрацию.

3.5.7. Поступившее в электронном виде в Администрацию заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.5.8. Администрация обеспечивает рассмотрение заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.5.9. Сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется Управлением в МФЦ в электронном виде.

3.5.10. Курьерская служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в документе, остающемся в Управлении.

3.5.11. МФЦ в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его заявлению.

3.5.12. При посещении заявителем МФЦ оператор МФЦ выдает заявителю под роспись документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Со дня поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), Администрация обязана в течение 3 дней провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

3.6.2. Проверка квалифицированной подписи осуществляется специалистами Администрации, уполномоченными на прием заявлений и документов самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6.3. В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Администрация в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.6.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно направить обращение о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента, за исключением административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.9 настоящего

Административного регламента, осуществляет главой Администрации, Управлением.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб, поданных (направленных) в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента либо в случае поступления обращений контрольно-надзорных органов. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления, при этом такие плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в течение шести месяцев.

4.3. В случае выявления нарушения муниципальными служащими своими решениями или действиями (бездействием) требований нормативных правовых актов, в том числе настоящего Административного регламента, к таким лицам принимаются меры дисциплинарной и иной ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комиссии, Управления или главы Администрации, либо муниципального служащего администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу в антимонопольный орган в Порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции». Такая жалоба подаётся и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, начальника Управления, подается на имя главы Администрации и рассматривается главой Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя начальника Управления и рассматривается начальником Управления.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах Управления в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
на территории муниципального образования «Ленский район»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Ленский район»»



Приложение №2
к Административному регламенту
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства
на территории муниципального образования «Ленский район»

Главе муниципального образования «Ленский район»

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные; для юридических лиц - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации: ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО,
ОКОНХ, ИНН, реестровый номер)

Адрес: _____

(для физических лиц - место регистрации
физического лица; для юридических лиц -
местонахождение юридического лица)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных
нужное подчеркнуть
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства расположенного по адресу _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

а) 1 экземпляр заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцию объекта капитального строительства, в котором должна содержаться следующая достоверная информация:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- почтовый адрес для связи с заявителем;
- сведения о земельном участке, на котором заявитель планирует осуществить строительство, реконструкцию объектов капитального строительства: местоположение, кадастровый номер, размеры и площадь земельного участка, существующий процент застройки в границах земельного участка;

- информацию о конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках земельного участка, которые по мнению заявителя неблагоприятны для застройки;

- сведения обо всех существующих на земельном участке объектах капитального строительства, включая сведения об их предельном количестве этажей или предельной высоте; об их использовании и назначении (при наличии объектов капитального строительства);

- сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, включая сведения о планируемом предельном количестве этажей или предельной высоте, о планируемом использовании и назначении, о необходимости установления границ санитарно-защитных, санитарных, шумовых либо иных охранных зон объектов капитального строительства;

- информация о соблюдении требований технических регламентов;

- вид права, на котором заявителю принадлежит земельный участок;

- реквизиты (дата и номер) договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (указывается в случае, если земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности);

- наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления на территории Ленского района, предоставившего в аренду земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности либо земельный участок, государственная собственность на которые не разграничена;

- основания обращения за предоставлением муниципальной услуги из числа предусмотренных частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки);

- испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дата;

- подпись на каждом листе заявления и расшифровка подписи;

- печать (при наличии).

б) в соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца»;

в) 1 экземпляр копии документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического или юридического лица);

г) в соответствии с пунктом 15 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с 01 января 2017 г. предоставляются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае, если для предоставления муниципальной

услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

(дата)

(подпись)