

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДУХОВНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от 29.09.2015 № 296** |

р. п. Духовницкое

|  |
| --- |
| **О Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"** |

[**(В редакции постановление от 23.11.2015г. №365)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\b71c9c48-c713-4064-aada-805209e22aaf)

[**(В редакции постановление №138 от 30.05.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\e6a872be-1afa-4025-a1e7-0021454ba911)

[**(В редакции постановление №371 от 17.07.2018г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\fdf5067f-944c-4ec4-9e35-e6583eddca89)

[**(В редакции постановление №617 от 5.12.2018г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\daeee323-c17f-4995-8b1a-d2f92b7e250e)

[**(В редакции постановление №85 от 13.03.2019г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9018b69a-da89-41fe-a08e-a43e3c05711d)

[**(В редакции постановление №320 от 16.07.2019г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\d6ec4554-fc01-4e01-840a-a289824d6f80)

[**(В редакции постановление №93 от 10.03.2020г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\550f8332-b379-4342-8c15-2210d061eac1)

[**(В редакции постановление №207 от 29.05.2020г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\6b490c41-7597-4e8a-995d-932e57e56846)

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Духовницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" согласно приложению.

2.Разместить постановление на официальном сайте администрации Духовницкого муниципального района.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Духовницкого муниципаль­ного района И.С. Лялина.

**Глава администрации В.И. Курякин**

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Духовницкого муниципального района  от 29.09.2015 № 296 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных проце­дур) по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Духовницкого  му­ниципального  района.

**1.1. Предмет регулирования регламента услуги**

Предметом регулирования регламента услуги является выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Духовницкого  муни­ципального  района (далее по тексту – муниципальная услуга).

**1.2.Круг заявителей**

1.2.1.Получателями Услуги являются заявители, либо уполномоченное ими лицо на основании нотариальной удостоверенной доверенности (далее – Заявители).

1.2.2 Заявителями являются физические или  юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1.Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. [Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=4F4E0A7680715914A206CEBA48E3B6584872044C3AFCE0C5838FB46E95E79C9130147D88AB5F08D1D45E72I5v9L) о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Духовницкого муниципального района(далее – подразделение), МФЦ.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее - личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождения и графика работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождений и графиков работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалистами подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 настоящего административного регламента.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

Безотлагательной регистрации в органе местного самоуправления или должностным лицом подлежат обращения, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций , угрозы жизни и здоровья. По просьбе граждан, направивших коллективное обращение, ответ на него направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, уведомления о переадресации обращения или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

[(абзац введен постановлением №320 от 16.07.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\d6ec4554-fc01-4e01-840a-a289824d6f80)

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается заместителем главы администрации Духовницкого муниципального района.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.9. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством личных кабинетов Единого и регионального порталов госуслуг - в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.3.10. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

[(пункт изложено в редакции постановления №138 от 30.05.2016г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\e6a872be-1afa-4025-a1e7-0021454ba911)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1.Муниципальную услугу предоставляет  отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства администрации  Духовниц­кого  муниципального  района (далее по тексту – Отдел) или на портале государственных и муниципальных услуг (функций[).(слова изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №365)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\b71c9c48-c713-4064-aada-805209e22aaf)

2.2.2. В соответствии с требованиями п.3 ч.1  ст. 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и  связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемой в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми  и обязательными  для предоставления  муниципальных услуг[.(слова изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №365)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\b71c9c48-c713-4064-aada-805209e22aaf)

2.2.3 Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема днях и часах должна быть доступной для граждан и размещаться при входе в здание (помещение) или в фойе здания, в котором располагается государственный орган, орган местного самоуправления, организация, а также на официальном сайте органа, организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством. При совпадении дня личного приема граждан с нерабочим праздничным днем или с выходным днем, перенесенным при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, личный прием граждан проводится в ближайший рабочий день, не являющийся днем личного приема граждан. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны; 2) ветераны и инвалиды боевых действий; 3) инвалиды I–III групп, семьи, имеющие детей-инвалидов, законные представители граждан, относящихся к указанным категориям; 4) беременные женщины; 5) граждане, пришедшие на личный прием с детьми в возрасте до трех лет; 6) граждане, достигшие 70-летнего возраста; 7) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки.

[(подпункт введен постановлением №320 от 16.07.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\d6ec4554-fc01-4e01-840a-a289824d6f80)

**2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача раз­решения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

[(Абзац введен постановлением №93 от 10.03.2020г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\550f8332-b379-4342-8c15-2210d061eac1)

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие при  предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421FE5A4F881853F882ED6C63ADA3C53900500F92UDL3H) от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Парламентская газета" от 14 января 2005 г. N 5 - 6, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 17);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях "Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (1 ч.) ст. 3451);

- решением районного Собрания депутатов Духовницкого муниципаль­ного района от 31.01.2013 N 36/288 "Об утверждении Правил землепользования и застройки Духовницкого муниципального образования;

- распоряжением администрации Духовницкого муниципального района от 10.07.2013г. N 228-р "О создании комиссии".

- Положением об  отделе  строительства, архитектуры,  ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства  администрации  Ду­ховницкого  муниципаль­ного  района.

**2.6.Перечень документов, необходимых для  предоставления муниципальной услуги**

2.6.1Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Заявители представляют в отдел заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) (приложение N 1), в котором отражаются сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Заявление и документы могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

[(изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №365)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\b71c9c48-c713-4064-aada-805209e22aaf)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1.Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.Правоустанавливающие документы на реконструируемый объект недвижимости в случае, если заявление подается относительно реконструкции объекта капитального строительства.

3.Кадастровая выписка на земельный участок.

4.Технико-экономические показатели планируемого объекта.

5.Дополнительно заявитель имеет право предоставить эскизный проект, отражающий намерения в случае получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6. Документ, подтверждающий согласие, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах".

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.6.1 регламента, самостоятельно.

Если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Специалисты Отдела в течение десяти дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство [(слова изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №365)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\b71c9c48-c713-4064-aada-805209e22aaf)

1) проводят проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2)проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдают разрешение на строительство или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.5.Принятие органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, предоставляющими государственные или муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им государственных или муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

[(подпункт введен постановлением №207 от 29.05.2020г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\6b490c41-7597-4e8a-995d-932e57e56846)

**2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для  представления муниципальной услуги служит:**

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов лицом, не соответствующим статусу, определенному пунктом 2.1 регламента;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении N 1.

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

[(абзац введен постановлением №617 от 5.12.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\daeee323-c17f-4995-8b1a-d2f92b7e250e)

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

[(абзац введен постановлением №85 от 13.03.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9018b69a-da89-41fe-a08e-a43e3c05711d)

2.7.2. Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение двух рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности их устранения.

2.7.3. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю либо направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в предоставлении разрешения) являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, с учетом положения пункта 2.6.2;

- поступление в отдел ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**2.10. Порядок, размер  и основание взимания платы, при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.**

**2.11.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги  должен составлять не более 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения  запросов о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Вход в здание органа местного самоуправления, подразделения оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления, подразделения.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

[**(пункт изложено в редакции постановления №138 от 30.05.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\e6a872be-1afa-4025-a1e7-0021454ba911)

**2.12.2. Требования к местам для ожидания**

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обес­печиваются образцами заполнения документов.

**2.12.3. Требования к местам приема заявителей**

2.12.3.1. Прием всего комплекта документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, выдача документов и консультирование осуще­ствляются  в кабинете Отдела[.(слова изложено в редакции постановление от 23.11.2015г. №365)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\b71c9c48-c713-4064-aada-805209e22aaf)

2.12.3.2.При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, стульями и столами.

2.12.4.Кроме того места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**2.13.1**.Срок регистрации запроса заявителя  о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

содействие инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения

[**(пункт изложено в редакции постановления №138 от 30.05.2016г.)**](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\e6a872be-1afa-4025-a1e7-0021454ba911)

**3. Состав, последовательность, сроки выполнения  административных процедур**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение заявления и документов к нему;

- организация и проведение публичных слушаний;

-подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации Духовницкого муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- направление (выдача) постановления администрации Духовницкого муниципального района либо уведомления заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в отдел.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе

приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

[(Абзац введен постановлением №371 от 17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\fdf5067f-944c-4ec4-9e35-e6583eddca89)

Гражданин вправе получить в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения, сроках его рассмотрения, о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение обращения, его контактном телефоне, а также иную информацию о ходе рассмотрения обращения, распространение которой не запрещено федеральным законодательством. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты его принятия, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение, контактного телефона государственного органа, органа местного самоуправления, организации, принявших обращение.

[(абзац введен постановлением №320 от 16.07.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\d6ec4554-fc01-4e01-840a-a289824d6f80)

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 регламента, специалист отдела, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2) и передает заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется заместителю главы администрации для резолюции.

В случае, если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к обращению или представил при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии, по просьбе гражданина они должны быть возвращены ему одновременно с направлением ответа. При этом государственный орган, орган местного самоуправления, организация для рассмотрения обращения гражданина вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

[(абзац введен постановлением №320 от 16.07.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\d6ec4554-fc01-4e01-840a-a289824d6f80)

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту-исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной председателем комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня со дня поступления письменного обращения в администрацию.

**3.3. Рассмотрение заявления и документов к нему.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку наличия приложенных к нему документов, предусмотренных п. 2.6.1 регламента, с учетом пункта 2.6.2.

При отсутствии документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1 регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного дня представить данные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы, предусмотренные подпунктами 4, 6 пункта 2.6.1 регламента, не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа, которое согласовывается заместителем администрации Духовницкого муниципального района.

3.3.3. При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, специалист организовывает заседание комиссии по земельным вопросам Духовницкого муниципального района (далее - комиссия) для рассмотрения поступившего заявления.

Оформление и направление правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования осуществляется специалистом в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

[(Абзац изложен в редакции постановлением №93 от 10.03.2020г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\550f8332-b379-4342-8c15-2210d061eac1)

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

[(абзац введен постановлением №371 от 17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\fdf5067f-944c-4ec4-9e35-e6583eddca89)

3.3.4. На заседании комиссии рассматривается поступившее заявление, а также вопрос о назначении публичных слушаний с определением примерной даты, времени и места проведения таких слушаний.

3.3.5. Специалист подготавливает обращение председателя комиссии к главе Духовницкого муниципального района (далее - глава района) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.6. На основании обращения председателя комиссии, глава Духовницкого муниципального района принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 26 дней с момента поступления заявления специалисту.

**3.4. Организация и проведение публичных слушаний.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание постановления Духовницкого муниципального района о проведении публичных слушаний.

3.4.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 дней с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний.

**3.5. Подготовка рекомендаций комиссии, оформление проекта постановления администрации Духовницкого муниципального района о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.5.1. Специалист по итогам проведения публичных слушаний организовывает заседание комиссии.

3.5.2. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) с последующей передачей их специалисту.

3.5.3. После получения рекомендаций специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Духовницкого муниципального района о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Согласование соответствующего проекта постановления администрации Духовницкого муниципального района осуществляется в соответствии с [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=B84E2943E02B167EC421E05759E4455BF18CB56664A8A995605F0B52C5DADB15CEBA72A3CEA290F2AE6767U7L6H) по работе с документами в администрации Духовницкого муниципального района.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

**3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованный соответствующий проект постановления администрации Духовницкого муниципального района либо оформленное и согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.3.2 регламента.

3.6.2. Согласованный соответствующий проект постановления администрации Духовницкого муниципального района представляется на подпись главе администрации.

Согласованное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется на подпись главе администрации.

3.6.3. Подписанный главой администрации проект соответствующего постановления администрации Духовницкого муниципального района является принятым решением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.4. Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятым решением об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.5. Подписанное главой администрации постановление администрации Духовницкого муниципального района регистрируется в отделе организационно-правовой работы и взаимодействию с муниципальными образованиями администрации Духовницкого муниципального района с присвоением номера, после чего передается в отдел.

Подписанное главой администрации уведомление регистрируется в журнале отдела с проставлением номера и даты.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять дней с момента согласования соответствующего проекта постановления администрации Духовницкого муниципального района либо с момента оформления и согласования главой администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Направление (выдача) постановления администрации Духовницкого муниципального района либо уведомления заявителю.**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту зарегистрированного постановления либо уведомления.

3.7.2. Специалист в день получения подписанного и зарегистрированного постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение трех дней.

3.7.3. Прибывший для получения указанных документов заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.7.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя по истечении трех дней с даты получения специалистом постановления администрации Духовницкого муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги данные документы специалистом направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня с момента поступления специалисту зарегистрированного постановления администрации Духовницкого муниципального района либо уведомления.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.";

[(абзац введен постановлением №371 от 17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\fdf5067f-944c-4ec4-9e35-e6583eddca89)

В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

[(Абзац введен постановлением №320 от 16.07.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\d6ec4554-fc01-4e01-840a-a289824d6f80)

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ, подписанный электронной подписью).

[(абзац введен постановлением №93 от 10.03.2020г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\550f8332-b379-4342-8c15-2210d061eac1)

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий  плановый контроль за соблюдением последовательности дей­ствий, определенных административными процедурами по предоставлению муни­ципальной услуги, осуществляется  заместителем главы адми­нистрации Духовницкого муниципального района, отвечающим за данный отдел, в процессе осуществления муниципальной услуги, либо ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Феде­рации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверки устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) ис­полнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномо­ченным главой администрации Духовницкого муниципального района. При проверке могут рассмат­риваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплекс­ные проверки) или исполнением отдельных административных процедур (тематиче­ские проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуще­ствляются на основании правовых актов администрации муниципального района или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмеча­ются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственным за выдачу разрешитель­ных документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений по­ложений Регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственно­сти в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.Досудебное обжалование**

5.1.1 Заявитель может обратиться с жалобой  в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления  муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

[(подпункт изложено в редакции постановлением №617 от 5.12.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\daeee323-c17f-4995-8b1a-d2f92b7e250e)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления  муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении  муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Духовницкого муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления  муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A40C8222E4964E08427F3B2ECDC18DDBB09D257A17032D926528DF32FEEDBC6F99F7A8AAB3l0u2G) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A40C8222E4964E08427F3B2ECDC18DDBB09D257A17032D926528DF32FEEDBC6F99F7A8A9B2001D31l1uAG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

[(подпункт введен постановлением №617 от 5.12.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\daeee323-c17f-4995-8b1a-d2f92b7e250e)

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Духовницкого муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Духовницкого муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Духовницкого муниципального района.

5.1.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Духовницкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

[(абзац введен постановлением №85 от 13.03.2019г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\9018b69a-da89-41fe-a08e-a43e3c05711d)

5.1.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Духовницкого муниципального района и  должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Духовницкого муниципального района, должностного лица администрации Духовницкого муниципального района, либо или муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Духовницкого муниципального района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**5.2 Судебное обжалование**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно на основании части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2017г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра, на решения и действия (бездействие) многофункционального центра – учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

[(Абзац введен постановлением №371 от17.07.2018г.)](file:///C:\Users\0\AppData\Local\Temp\Arm_Municipal\2.3.1.1\Documents\fdf5067f-944c-4ec4-9e35-e6583eddca89)

Приложение N 1

к регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по земельным вопросам

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование и место нахождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон представителя, факс; для физического лица - ФИО,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разделом 6 Правил землепользования и застройки, прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в чем заключается отклонение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенных на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного

в территориальной зоне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с разрешенным видом использования по

правоустанавливающим документам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Предпроектную и проектную документацию (при наличии эскизного,

рабочего проекта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (с указанием для физических лиц - ФИО, адреса места проживания, регистрации, контактного телефона, правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц полное наименование, местонахождение, N телефона, факса, правоустанавливающие документы на земельный участок)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Технико-экономические показатели планируемого объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к регламенту

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ФИО (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

На основании пункта 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (ФИО)