



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2012 № 592

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.11.2012 № 1515), Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

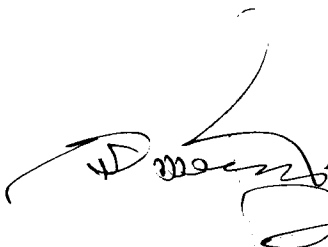
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области Н.Н.Голоскока.

И.п. Главы муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области

 **А.И.Лапиков**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской
области
от 19.06.2020 № 598

**Административный регламент
предоставления Администрацией муниципального образования «Сафоновский
район» Смоленской области
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее также - Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются индивидуальные предприниматели, физические и (или) юридические лица - правообладатели земельных участков, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию для предоставления муниципальной услуги (далее - заявители).

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

1.3.1. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, структурное подразделение ответственное за предоставление муниципальной услуги – к главному специалисту или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты Администрации размещается на официальном сайте Администрации по адресу: safonovo@admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет»), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

Сведения о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ на территории Смоленской области размещены в сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию и указывает фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование организации и наименование объекта капитального строительства, либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.5. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации либо МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Администрации либо МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Администрации либо МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- специалисты Администрации либо МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.7. Время консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.8. Информация об исполнении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей главным специалистом при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и Комиссией по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области» (далее Комиссия).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Смоленской области;

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- организацией, осуществляющей разработку проектного решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования город «Сафоновский район» Смоленской области (далее - Постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- уведомление об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- получением заявителем Постановления о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- получением уведомления об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или в МФЦ (в случае если заявление на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемые к нему документы были поданы через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ) лично и ему выдается Постановление о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3.5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Постановления о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в личный кабинет заявителя посредством Единого портала и (или) Регионального портала направляется:

1) уведомление с информацией о времени и месте получения постановления о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении);

2) информация о сроке отправки постановления о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства почтой (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления);

3) постановление о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в формате PDF, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное усиленной электронной подписью Главы муниципального образования (в случае выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области от 31.03.2010 № 10 «Об утверждении Положения «О порядке проведения публичных слушаний и учета мнения граждан при осуществлении градостроительной деятельности на территории Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области»;
- решением совета депутатов Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области от 23.03.2015 № 41/3 «Об утверждении Правил землепользования и застройки г. Сафонов Смоленской области»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 13.09.2019 № 1311 «О подготовке проекта «Генеральный план и Правила землепользования и застройки Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области в новой редакции»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»;
- Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, представляют в Администрацию:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) данные о заявителе: для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) копию правоустанавливающих документов на земельный участок, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

4) копию правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (в случае реконструкции);

5) кадастровый паспорт земельного участка;

6) кадастровый паспорт, технический паспорт на объект капитального строительства (в случае реконструкции);

7) схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

8) –проектная документация, подтверждающая наличие у земельного участка характеристик из числа указанных в части 1 статьи 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс), которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- проектная документация, подтверждающая, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае получения разрешения на такое отклонение) будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов, выполненная организацией имеющей лицензию на данный вид деятельности.

2.6.2. Документы, предусмотренные настоящим подразделом 2.6.1, могут быть направлены в электронной форме. Заявление и прилагаемые документы предоставляются в виде отсканированных копий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявители, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) данные о заявителе: для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; для индивидуальных предпринимателей – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если в Едином государственном реестре юридических лиц или индивидуальных предпринимателей содержатся сведения о заявителе;

2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок (далее – ЕГРН);

3) копию правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке) права на которые зарегистрированы в ЕГРН;

4) кадастровый паспорт земельного участка, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о земельном участке;

5) кадастровый паспорт, технический паспорт на объект капитального строительства (в случае реконструкции), в случае, если в областном государственном бюджетном учреждении «Смоленское областное бюро технической инвентаризации» имеются такие паспорта.

2.7.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.7.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- в обращении заявителя не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- не указана информация об испрашиваемом заявителем отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- невозможность прочтения текста заявления и копий документов;

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;

- выявлена недостоверная информация в представленных заявителем документах либо истек срок их действия;

- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

- земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;

- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов согласно пункту 2.6.1 настоящего регламента, за исключением документов, запрос по которым осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия;

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

- непредставление документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов Правил;

- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

- нарушение зоны эксплуатации инженерных коммуникаций;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- отрицательный результат публичных слушаний;

- наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для заявителей, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, услуги, необходимые и обязательные при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- проектная документация, подтверждающая наличие у земельного участка характеристик из числа указанных в части 1 статьи 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс), которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- проектная документация, подтверждающая, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае получения разрешения на такое отклонение) будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов, выполненная организацией имеющей лицензию на данный вид деятельности;

- схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуга по подготовке проектной документации, подтверждающих наличие у земельного участка характеристик из числа указанных в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса, а также отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и организацией, являющейся разработчиком такой документации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о переходе прав или заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении в Администрацию, по телефону, факсу или посредством электронной почты, указанным на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», или при личном обращении в МФЦ, по телефонам, указанным на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет», либо через Региональный портал.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

7) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в электронной форме.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.6. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) приём и регистрация поступившего заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) рассмотрение представленных документов на Комиссии;
- 4) организация и проведение публичных слушаний;
- 5) подготовка и выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 6) подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в Администрацию муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – Администрация), либо МФЦ или по почте или посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства:

- регистрирует заявление (присваивает входящий номер) в установленном порядке;
- при личном обращении в Администрацию передает заявителю копию заявления с отметкой о регистрации.

Днём приёма заявления считается дата регистрации факта приёма заявления с приложением документов.

3.1.3. В случае если документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, Администрация не вправе требовать их представления, а запрашивает их самостоятельно в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

3.1.4. Срок выполнения указанных в пункте 3.1.2 настоящего подраздела административных действий не должен превышать 15 минут.

3.1.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление с комплектом прилагаемых документов специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования

«Сафоновский район» Смоленской области (далее - Глава МО) на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.6. После визирования Главой МО специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы МО и прилагаемые к нему документы (при наличии) в приемную первого заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – первый заместитель Главы), к полномочиям которого относится курирование услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 2 рабочих дней.

3.1.8. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностном регламенте (должностной инструкции).

3.1.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с визой Главы МО в приемной первого заместителя Главы, к полномочиям которого относится курирование выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.10. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента работы смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению», утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» от 16.03.2012 № 18-а (далее – регламент работы МФЦ). МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.1.11. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса отсутствует.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, главный специалист, ответственный за рассмотрение документов, переходит к исполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса главным специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня получения заявления.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос главный специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, приступает к рассмотрению документов.

3.2.7. Обязанности по исполнению административного действия, связанного с формированием и направлением межведомственных запросов, главного специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, связанных с формированием и направлением межведомственных запросов, главным специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, а также максимальный срок регистрации и передачи ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, составляет 2 рабочих дня.

3.2.9. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.2.1 – 3.2.6 настоящего подраздела, а также с требованиями регламента работы МФЦ. Срок передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение главным специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявления с визой первого заместителя Главы (далее - Председатель) и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Главный специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проводит проверку:

а) наличия документов, прилагаемых к заявлению и полученных на основании межведомственных запросов (после получения ответов на указанные межведомственные запросы (при наличии);

б) достоверности сведений, указанных в заявлении;

в) наличия информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия самовольной постройки на день подачи заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с требованиями пункта 6.1 статьи 40 Градостроительного кодекса, за исключением отсутствия признаков самовольной постройки в связи с вступлением в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или её приведение в соответствии с установленными требованиями.

г) направление информации для размещения на официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.3. Председатель выносит заявление на рассмотрение Комиссии.

3.3.4. В соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

3.3.5. Комиссия рассматривает заявление и предоставленные документы на соответствие действующему законодательству в области градостроительной деятельности. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Комиссия принимает решение:

- о подготовке заключения Комиссии о возможности либо о невозможности вынесения вопроса на публичные слушания и направления Главе муниципального образования.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с Положением о порядке проведения публичных слушаний и учета мнения граждан при осуществлении градостроительной деятельности на территории Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области, утверждённым постановлением Администрации Сафоновского городского поселения Сафоновского района Смоленской области от 31.03.2010 № 10.

3.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

3.3.1. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе МО.

3.3.2. Глава МО в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 3.3.1. подпункта 3.3. рекомендаций принимает решение (Постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

3.3.3. Постановление регистрируется в журнале учёта и передаётся заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы (при наличии) поступили через МФЦ и заявитель указал в заявлении в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, главный специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия постановления и его регистрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.4.5. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными регламентом работы МФЦ. Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается регламентом работы МФЦ.

3.4.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выдача заявителю постановления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.4. Подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.1. В случае принятия Главой МО решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, главный специалист подготавливает в адрес заявителя (уполномоченного представителя) письмо с отказом в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.4.2. Отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин направляется на подпись Главе МО.

3.4.3. Письмо об отказе в предоставлении такого разрешения за подписью Главы МО (замещающих лиц), зарегистрированное в установленном порядке, вручается под роспись заявителю (уполномоченному представителю) либо направляется по адресу, указанному в заявлении. Вместе с письмом заявителям (их уполномоченным представителям) возвращаются все представленные ими документы.

3.4.4. Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой МО, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой МО.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Администрации, должностных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Смоленской области, многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо учредитель МФЦ, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ 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. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. 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.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических

лиц) его почтовый индекс и адрес, телефон)

Заявление

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу:

(полный адрес земельного участка

с указанием субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или строительный адрес)

в части отклонения от _____

Приложение:

(указываются документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**