

Администрация

Светлоярского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 № \_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Светлоярского муниципального района от 02.03.2011 №298 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Светлоярского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации Светлоярского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области» (приложение).
2. Отделу по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района (Иванова Н.В. опубликовать настоящее постановление в районной газете «Восход» и на официальном сайте администрации Светлоярского муниципального района в сети Интернет.

 3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Светлоярского муниципального района А.В.Плахотнюка.

Глава муниципального района Б.Б.Коротков

Исп. Жуков В.И.

Приложение

 к постановлению администрации

Светлоярского муниципального района

Волгоградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ

РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги, администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области и филиалом государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр» по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области (далее – МФЦ), определение сроков, последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства (в том числе и индивидуальные предприниматели), являющиеся правообладателями земельного участка;

- юридические лица всех форм собственности, являющиеся правообладателями земельного участка;

- физические и юридические лица, имеющие право в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района (далее - ОАСиЖКХ) при личном или письменном обращении по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, а также по телефонам (84477) 6-19-65, 6-19-67; 6-14-87;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.svyar.ru;

- на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.volganet.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.ru;

- непосредственно в МФЦ при личном или письменном обращении по адресу:

404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, 5, тел. (84477) 6-15-57; 6-28-53; 6-94-59;

- на информационных стендах, размещенных в "МФЦ";

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.mfc-v.su.

1.3.2.МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- понедельник - пятница: с 09.00 до 20.00 час., без перерыва;

- суббота: с 09.00 до 15.00 час., без перерыва;

- воскресенье - выходной день.

ОАСиЖКХ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

- среда: с 08.00 до 12.00 час.;

- пятница: с 08.00 до 12.00 час.

Администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) осуществляет прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница: с 08.00 до 12.00 час., с 13.00 до 17.00 час.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией и МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.3.2](#P63) настоящего Административного регламента.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, в Администрацию посредством официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет через раздел "Государственные услуги".

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ОАСиЖКХ и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и интернет-сайте МФЦ размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- бланки и образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ОАСиЖКХ и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста ОАСиЖКХ или МФЦ, принявшего звонок.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в ОАСиЖКХ или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Заявителю, подавшему заявление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом МФЦ направляются сведения о статусе оказания услуги в его личный кабинет на указанном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Светлоярского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Светлоярского муниципального района Волгоградской области в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Светлоярского муниципального района Волгоградской области;

- Светлоярский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- филиал ГКУ ВО «МФЦ» по работе с заявителями Светлоярского района Волгоградской области.

2.2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги и, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина (комплектует личное дело), необходимого для оказания муниципальной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы у организаций;

- передает личное дело в уполномоченный орган по предоставлению услуги (ОАСиЖКХ);

- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок исполнения запросов посредством системы межведомственного взаимодействия составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- постановление администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия заявления.

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 календарного дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальная редакция опубликована в печатных изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Закон Волгоградской области от 24.11.2008 N 1786-ОД (Градостроительный кодекс Волгоградской области, "Волгоградская правда", N 226 - 227 от 03.12.2008);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.01.2001);

- Устав городского округа - город Волжский Волгоградской области ("Вести Волжской городской Думы", N 8, 30.06.2005; N 1, 20.02.2007);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15 ст. 2036);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", N 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", N 27, ст. 3744);

- постановление Правительства РФ от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства" (вместе с Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.05.2014, N 19, ст. 2437).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют следующие документы:

1) [заявление](#P483) установленного образца (приложение N 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием сведений о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Необходимые сведения о земельном участке, объекте капитального строительства, расположенном на таком земельном участке, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей специалист получает самостоятельно с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. В целях обоснования возможности принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства;

2) документы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик из числа указанных в ч. 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) схема планировочной организации земельного участка с отображением: технико-экономических показателей земельного участка; мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним; зданий и сооружений объекта капитального строительства, подлежащих сносу (при их наличии); решений по планировке, благоустройству, озеленению территории;

4) согласие правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в части отклонения минимального отступа от границ земельного участка до линии застройки;

5) заключение о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов.

Заявитель вправе по собственной инициативе не представлять документы, предусмотренные [подпунктом 5 пункта 2.6.1](#P151), в случае если право собственности на указанные объекты недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, так как данные сведения запрашиваются специалистами ОАСиЖКХ, МФЦ с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, специалист МФЦ обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим Административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя. Также специалист МФЦ сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявлении, не заверенном электронной подписью, адреса электронной почты специалист МФЦ имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

 В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с [п. 2.6.1](#P146) настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

- принятия решения главой местной администрации об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

2.8.2. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, прописаны в [п. 3.2](#P237) и [3.7](#P313) настоящего Административного регламента.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Для организации взаимодействия с заявителями помещение должно делиться на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектора должны быть оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источникам бесперебойного питания.

Сектор информирования и ожидания оборудуется:

- информационными стендами, содержащими информацию, указанную в [п. 1.3.5](#P78) настоящего Административного регламента;

- стульями, кресельными секциями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- электронной системой управления очередью.

Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием граждан, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, местах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги должна быть обеспечена доступность для инвалидов в соответствии с законодательство РФ о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут прохождения от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Светлоярского муниципального района Волгоградской области, сайте ГКУ ВО "МФЦ".

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о муниципальной услуге;

- копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- представления в электронной форме заявления и документов на получение муниципальной услуги;

- мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требований к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при обращении заявителя непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ".

3.1.1. Предоставление услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) формирование пакета документов и направление его с заявлением в ОАСиЖКХ;

3) рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний;

4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения;

5) выдача документов.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена [блок-схемой](#P531) (приложение N 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в ГКУ ВО "МФЦ".

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) календарного дня.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов.

3.2.5. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации этих документов.

3.2.6. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его на подпись заявителю;

- сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения;

- если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, предлагает услуги ксерокопирования;

- формирует расписку о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;

- регистрирует поступившее заявление и необходимые документы в автоматизированной информационной системе "Дело" и (или) в государственной информационной системе "Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГИС КИАР);

- передает полученные заявление и документы специалисту ГКУ ВО "МФЦ", ответственному за обработку документов, для их дальнейшей обработки.

3.3. Формирование пакета документов и направление его с заявлением в ОАСи.ЖКХ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за обработку документов, заявления с приложенным пакетом документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за обработку документов.

3.3.3. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за обработку документов:

- рассматривает принятое заявление с приложенным пакетом документов на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получает ответы на запросы;

- готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых документов, на имя начальника Управления;

- направляет сопроводительное письмо с документами согласно описи в ОАсиЖКХ.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление сопроводительного письма с документами согласно описи в ОАСиЖКХ.

3.4. Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение начальником ОАсиЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение услуги.

3.4.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение поступившего заявления с приложенными документами;

- подготовку и согласование проекта постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- направление Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия) не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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;

- опубликование в газете "Восход" оповещения о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области решения о проведении публичных слушаний и размещение оповещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.svyar.ru);

- проведение Комиссией публичных слушаний;

- опубликование в газете "Восход" заключения о результатах публичных слушаний и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. svyar .ru);

- организацию заседания Комиссии для рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний;

- подготовку и направление Комиссией рекомендации главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- принятие главой Светлоярского муниципального района решения 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.

3.4.4. Глава Светлоярского муниципального района Волгоградской области в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.4.5. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.6. Участники публичных слушаний не позднее 3 календарных дней после проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний. Письменные обращения участников публичных слушаний подлежат регистрации с сообщением заявителям регистрационных номеров их обращений.

3.4.7. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента опубликования оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.9. Для подготовки рекомендации Комиссия может запросить заключения ОАСиЖКХ, уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендации главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

3.5.1. Основанием для принятия главой Светлорского муниципального района Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующей рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОАсиЖКХ, ответственный за исполнение услуги.

3.5.3. Специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение услуги обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- согласование и подписание постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.4. Глава Светлоярского муниципального района Волгоградской области в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендации комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.5. Специалист ОАСиЖКХ, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, реестра передаваемых документов с документами обеспечивает:

- направление в ГКУ ВО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги;

- отметку об исполнении муниципальной услуги с прикреплением файла, содержащего электронный образ результата предоставления услуги, в автоматизированной информационной системе "Дело" или ГИС КИАР.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является направление в ГКУ ВО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.6. Выдача документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем ГКУ ВО "МФЦ" результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за выдачу документов.

3.6.3. Специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте).

3.6.4. В случае получения результата предоставления услуги в ГКУ ВО "МФЦ" заявитель предъявляет специалисту ГКУ ВО "МФЦ", ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов;

- расписку о приеме заявления и документов (при ее наличии у заявителя).

3.6.5. При обращении заявителя специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документов.

3.6.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", специалист ГКУ ВО "МФЦ", ответственный за выдачу документов:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.6.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.6.8. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в администрацию Светлоярского муниципального района в том числе в электронной форме.

3.7.1. Предоставление услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Светлоярского муниципального района Волгоградской области" включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме;

- рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения;

- выдача документов.

3.7.2. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#P531) (приложение N 2).

3.8. Прием и регистрация заявления, документов, в том числе в электронной форме.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры служит обращение заявителя либо законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в администрацию Светлоярского муниципального района либо поступление заявления в электронной форме в ОАСиЖКХ.

Прием заявления и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом ОАСиЖКХ, ответственным за формирование пакета документов.

При получении документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист ОАСиЖКХ направляет заявителю сообщение о принятии заявления к рассмотрению в личный кабинет заявителя на указанный портал.

3.8.2. Ответственными за исполнение данной процедуры являются специалист канцелярии, специалист ОАСиЖКХ, ответственные за формирование пакета документов.

3.8.3. Специалист канцелярии, Специалист ОАСиЖКХ регистрирует в автоматизированной информационной системе заявление и поступившие документы.

3.8.4. Специалист канцелярии на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации поступивших документов и направляет их в ОАСиЖКХ.

3.8.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

3.8.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и передача документов в ОАСиЖКХ..

3.9. Рассмотрение документов, организация и проведение публичных слушаний.

3.9.1. Основанием для начала процедуры служит получение руководителем ОАСиЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной услуги является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.9.3. Административная процедура включает в себя:

- рассмотрение принятого заявления с приложенным пакетом документов, в том числе на предмет необходимости запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия документов (информации), необходимых для оказания муниципальной услуги и не предоставленных заявителем;

- направление в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросов на получение информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях;

- получение ответов на запросы;

- подготовку и согласование проекта постановления главы Светлоярского муниципального района Волгоградской области о проведении публичных слушаний;

- направление Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Светлоярского муниципального района Волгоградской области (далее - Комиссия) не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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;

- опубликование в газете "Восход" оповещения о проведении публичных слушаний с указанием места, времени и даты их проведения, перечня вопросов, подлежащих обсуждению, не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области решения о проведении публичных слушаний и размещение оповещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. svyar .ru);

- проведение Комиссией публичных слушаний;

- опубликование в газете "Восход" заключения о результатах публичных слушаний и размещение его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www. svyar.ru);

- организацию заседания Комиссии для рассмотрения заключения о результатах публичных слушаний;

- подготовку и направление Комиссией рекомендации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- принятие главой Светлоярского муниципального района решения 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;

- направление постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения;

3.9.4. Глава Светлоярского муниципального района Волгоградской области в течение 10 календарных дней с момента подачи заявления принимает решение о проведении публичных слушаний.

3.9.5. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение. В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.9.6. Участники публичных слушаний не позднее 3 календарных дней после проведения публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний. Письменные обращения участников публичных слушаний подлежат регистрации с сообщением заявителям регистрационных номеров их обращений.

3.9.7. Срок проведения публичных слушаний не может быть более одного месяца с момента опубликования оповещения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.9.8. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9.9. Для подготовки рекомендации Комиссия может запросить заключения ОАСиЖКХ, уполномоченных органов в сфере охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия и иных компетентных по предмету заявления органов.

3.9.10. Результатом административной процедуры является подготовка Комиссией рекомендации главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 58 календарных дней.

3.10. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

3.10.1. Основанием для принятия главой Светлоярского муниципального района Волгоградской области решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения является поступление соответствующей рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.10.3. Специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает:

- подготовку проекта постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- согласование и подписание постановления администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.10.4. Глава Светлоярского муниципального района Волгоградской области в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендации Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.10.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.11. Выдача документов.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры служит подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист ОАСиЖКХ, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист ОАСиЖКХ, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (телефонный звонок, уведомление по почте, уведомление по электронной почте). При подаче заявителем документов в электронном виде через портал Губернатора и Администрации Волгоградской области специалист ОАСиЖКХ направляет сообщение об исполнении муниципальной услуги в его личный кабинет на указанном портале.

3.11.4. В случае получения результата предоставления услуги в ОАСиЖКХ заявитель предъявляет специалисту ОАСиЖКХ, ответственному за передачу результата муниципальной услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов.

3.11.5. При обращении заявителя специалист ОАСиЖКХ, ответственный за передачу результата муниципальной услуги, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- регистрирует факт выдачи документов (сведений) заявителям в реестре выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в реестре о получении документов.

3.11.6. В случае если заявитель при подаче заявления указал способ получения результата оказания муниципальной услуги "посредством почтового отправления", сотрудник ОАСиЖКХ, ответственный за передачу результата муниципальной услуги:

- направляет готовые документы заявителю заказным письмом с уведомлением;

- регистрирует факт направления документов (сведений) заявителю в реестре выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.11.7. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.11.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МФЦ и ОАСиЖКХ, в обязанности которых в соответствии с их должностными регламентами входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченные должностные лица). Персональная ответственность должностных лиц структурных подразделений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами МФЦ и ОАсиЖКХ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц МФЦ и ОАСиЖКХ, принятие решений и подготовку ответов на обращения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Светлоярского муниципального района Волгоградской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя заместителя главы администрации, начальника ОАСиЖКХ по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, (884477) 6-23-95, 6-12-63, e-mail: svet@volganet.ru. arhit@svyar.ru либо в МФЦ по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, e-mail:mfc291@volganet.ru/

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе Светлоярского муниципального района Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по муниципальной службе, общим и кадровым вопросам администрации Светлоярского муниципального района Волгоградской области по адресу: 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п.Светлый Яр, ул.Спортивная, д.5, кабинет 1, контактный телефон (84477) 6-29-11.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

Глава Светлоярского муниципального района Б.Б.Коротков

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

разрешения на отклонение

от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства

на территории Светлоярского

муниципального района

Волгоградской области"

 В комиссию по подготовке проекта Правил

 землепользования и застройки Светлоярского муниципального района Волгоградской

 области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

Заявление

 Прошу Вас предоставить разрешение на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства:

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

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

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

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

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

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

(указывается наименование объекта капитального строительства, указываются

предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства, указываются характеристики земельного участка,

неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми

запрашивается разрешение на отклонение от предельных

параметров)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Об обязанности несения расходов, связанных с организацией и проведением

публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения, проинформирован.

Приложения - по описи.

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

 (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (дата)

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление

разрешения на отклонение

от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства

на территории Светлоярского

муниципального района Волжский

Волгоградской области"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ

РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СВЕТЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и │ │ Прием и регистрация заявления, │

│документов (при подаче заявления в │ │ документов, в том числе в │

│ ГКУ ВО "МФЦ") (максимальный срок │ │ электронной форме (при подаче │

│ исполнения составляет не более 1 │ │ заявления в Администрацию, │

│ календарного дня) │ │ ОАСиЖКХ) (максимальный срок │

└──────────────┬────────────────────┘ │ исполнения составляет не более 1 │

 \/ │ календарного дня) │

┌───────────────────────────────────┐ └───────────────┬───────────────────┘

│ Формирование пакета документов и │ \/

│ направление его с заявлением в │ ┌───────────────────────────────────┐

│ ОАСиЖКХ (максимальный срок │ │ Рассмотрение документов, │

│ исполнения составляет не более 5 │ │организация и проведение публичных │

│ (пяти) календарных дней) │ │ слушаний (максимальный срок │

└──────────────┬────────────────────┘ │ исполнения составляет не более 58 │

 \/ │ календарных дней) │

┌───────────────────────────────────┐ └───────────────┬───────────────────┘

│ Рассмотрение документов, │ \/

│организация и проведение публичных │ ┌───────────────────────────────────┐

│ слушаний (максимальный срок │ │ Принятие решения о предоставлении │

│ исполнения составляет не более 52 │ │ разрешения на отклонение от │

│ календарных дней) │ │предельных параметров разрешенного │

└──────────────┬────────────────────┘ │ строительства, реконструкции │

 \/ │объекта капитального строительства │

┌───────────────────────────────────┐ │ или об отказе в предоставлении │

│ Принятие решения о предоставлении │ │ данного разрешения (максимальный │

│ разрешения на отклонение от │ │срок исполнения составляет не более│

│предельных параметров разрешенного │ │ 30 календарных дней) │

│ строительства, реконструкции │ └───────────────┬───────────────────┘

│объекта капитального строительства │ \/

│ или об отказе в предоставлении │ ┌───────────────────────────────────┐

│ данного разрешения (максимальный │ │ Выдача документов (максимальный │

│срок исполнения составляет не более│ │срок исполнения составляет не более│

│ 30 календарных дней) │ │ 1 календарного дня) │

└──────────────┬────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────┐

│ Выдача документов (максимальный │

│срок исполнения составляет не более│

│ 1 календарного дня) │

└───────────────────────────────────┘