Заключение независимой экспертизы, проведенной по размещенному проекту административного регламента заинтересованными лицами в соответствии с частями 6 - 10 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в администрацию Иловлинского муниципального района по адресу: 403071, Волгоградская область Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Буденного, д. 47.

Телефон/факс администрации Иловлинского муниципального района:

Т.8(84467)5-14-00, Ф.8(84467)5-20-88.

Адрес электронной почты администрации Иловлинского муниципального района: ra\_ilov@volganet.ru

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы и представления заключений по размещенному проекту административного регламента, составляет один месяц со дня его размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации района – до 19.09.2019г.

 **ПРОЕКТ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от г. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Иловлинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

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

2. Постановление № 330 от 08.05.2018г. «Об утверждении административного регламента Администрации Иловлинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" с момента вступления в силу настоящего регламента считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Иловлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Иловлинского муниципального района Бурдыко Н.В.

Глава администрации

Иловлинского муниципального района И.С. Гель

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ

НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставлениямуниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, которое является правообладателем земельного участка, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Иловлинского муниципального района организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

**Данные администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области:**

Наименование: Администрация Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее-администрация района).

Адрес:403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул.Буденного,47

Телефон: 8(84467) 5-14-00 (приемная); факс: 8 (84467) 5-20-88

Адрес электронной почты: ra\_ilov@volganet.ru

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script

Режим работы администрации района: понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 **Данные филиала по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр  предоставления государственных и муниципальных услуг»:**

 Адрес: 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля,
ул. Кирова, 48.

 Телефон директора филиала ГКУ ВО «МФЦ»: (84467) 5-12-03;

 Телефоны сотрудников  учреждения:  (84467) 5-13-03; 5-14-03.

 Телефон «горячей линии»: (84467) 5-13-03;

 Электронный адрес: **mfcilovlya@yandex.ru**

График работы «МФЦ», осуществляющего прием заявителей на предоставление муниципальной услуги, а также консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, пятница - с 09.00 час. до 18.00 час., четверг– с 08.00 часов до 20.00 часов, суббота с 09.00 час. до 14.00 час; выходные дни - воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Графики работы государственных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

 а) Иловлинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области

 Почтовый адрес отдела:403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, 25.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-26-20

 телефоны специалистов отдела:  (84467) 5-17-40, 5-27-98.

 Адрес сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области в сети Internet: **www.to34.rosreestr.ru**

 б) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области (Межрайонный отдел №1)

 Почтовый адрес отдела:403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Комсомольская, 10.

 телефон начальника отдела: (84467) 5-11-49

   телефон специалистов  отдела:  (84467) 5-11-49.

 Адрес сайта федерального государственного учреждения: «Земельная кадастровая палата» в сети Internet: [**www.volgograd-kadastr.ru**](http://www.volgograd-kadastr.ru)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации района (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Иловлинского муниципального района.

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты),
в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Иловлинского муниципального района (http://ilovadmin.ru/), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на едином портале государственных
и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация района.

Структурное подразделение Администрации района, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги - уполномоченные специалисты отдела архитектуры администрации района (далее-уполномоченные специалисты администрации района).

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - филиал по работе с заявителями Иловлинского района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие
в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии
с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 82 дня с даты поступления заявления.

2.4.2. Уполномоченный орган приостанавливает предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка со дня поступления в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс РФ), уведомления о выявлении самовольной постройки на указанном земельном участке до принятия решения по результатам рассмотрения такого уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004
№ 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.),
ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006).

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

-Устав Иловлинского муниципального района Волгоградской области (принят постановлением Иловлинской районной Думы Волгоградской обл. от 13.12.2006 N 23/156) (ред. от 25.01.2019) (Зарегистрировано в Управлении Минюста России по Южному федеральному округу 27.12.2006 N RU345080002006001)

- Постановление администрации Иловлинского муниципального района Волгоградской области от 14.09.2011 г. № 1111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Соглашение о передаче осуществления части полномочий Иловлинского городского поселения Иловлинского муниципального района администрации Иловлинского муниципального района от 01.11.2016 года;

- Решение Совета депутатов Авиловского сельского поселения №60/1 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Авиловского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г №38/189);

- Решением совета депутатов Александровского сельского поселения № 145/67 от 14.11.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Александровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области»(в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/190);

- Решением совета депутатов Большеивановского сельского поселения №160/40 от 14.02.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Большеивановского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/191);

- Решение Думы Иловлинского городского поселения № 7/47 от 25.02.2015 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Иловлинского городского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (В ред. от 22.12.2016г. № 31/165);

- Решением совета депутатов Качалинского сельского поселения №57/129 01.03.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Качалинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/193);

- Решением совета депутатов Кондрашовского сельского поселения № 49/183 от 27.05.13 «Об утверждении правил землепользования и застройки Кондрашовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/192);

- Решением совета депутатов Краснодонского сельского поселения № 63/117 от 20.05.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Краснодонского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194);

- Решением совета депутатов Логовского сельского поселения № 174/46 от 30.05.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Логовского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/195);

- Решением совета депутатов Медведевского сельского поселения №162/58 от 11.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Медведевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/194);

- Решением Совета депутатов Новогригорьевского сельского поселения № 180/69 от 02.12.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Новогригорьевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/197);

- Решением совета депутатов Озерского сельского поселения № 64/226 от 10.04.2013 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Озерского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/198);

- Решением совета депутатов Сиротинского сельского поселения № 17/78 от 11.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Сиротинского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/199);

- Решением совета депутатов Трехостровского сельского поселения №183/79 от 09.04.14 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Трехостровского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/200);

 - Решением совета депутатов Ширяевского сельского поселения №59/136 от 20.02.13 г. «Об утверждении правил землепользования и застройки Ширяевского сельского поселения Иловлинского района Волгоградской области» (в ред. Решения Иловлинской районной Думы от 30.12.2016г. № 38/201).»

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

2.6.1. В целях предоставления разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель самостоятельно представляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.1.4.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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.7.2. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подается заявителем
(его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки через уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. 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.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка приостанавливается в случае, если в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки, которая расположена на указанном земельном участке.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ являются следующие случаи:

- с заявлением на предоставление муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем (представителем правообладателя) земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка приведет к нарушению требований технических регламентов;

- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства запрашивается в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

- подано заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- запрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10.. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам
и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим
и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора
и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (http://ilovadmin.ru/).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке
в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе
с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов
по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам
в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне
с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, администрации Иловлинского муниципального района при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной
и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов
и электронного информирования, непосредственно в администрации Иловлинского муниципального района.

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в администрацию Иловлинского муниципального района (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником администрации Иловлинского муниципального района осуществившим приём и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в администрацию Иловлинского муниципального района заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться
в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ
и администрацией района.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

д) передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

е) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица администрации района, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в администрацию района заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ –1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки.

3.3.2. В случае, если в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки на земельном участке, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по результатам рассмотрения органом местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки уведомления о выявлении самовольной постройки в порядке, установленном статьей 55.32 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.3. В случае если по результатам рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок не позднее двух рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств предоставление муниципальной услуги возобновляется, о чем незамедлительно уведомляется заявитель путем выдачи (направления) соответствующего уведомления.

Если по результатам рассмотрения указанного уведомления постройка признана самовольной, то в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при поступлении уведомления о выявлении самовольной постройки в администрацию района – 1 день со дня поступления указанного уведомления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления и направление принятого решения заявителю.

3.4. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами (информацией) и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.5.2. Должностное лицо администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения документов (информации) устанавливает, является ли заявитель правообладателем земельного участка.

В случае если по результатам рассмотрения документов (информации) будет установлено, что заявитель не является правообладателем земельного участка (представителем правообладателя), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление правообладателя земельного участка.

3.6. Передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов, в том числе подтверждающих, что заявитель является правообладателем земельного участка.

3.6.2. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным должностным лицом администрации Иловлинского муниципального района в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.7. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения; выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой администрации Иловлинского муниципального района документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, либо результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанногов абзаце втором пункта3.3.3 настоящего административного регламента, либо рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. В течение 7 дней с даты поступления рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, либо документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, либо результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в абзаце втором пункта3.3.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и представляет проект соответствующего решения на подпись главе администрации Иловлинского муниципального района.

3.7.3. Уполномоченное должностное лицо администрации района в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

3.7.4. В случае поступления заявления через МФЦ уполномоченное должностное лицо администрации района осуществляет передачу подписанного решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 дней с даты поступления главе администрации района рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, либо документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, или результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанногов абзаце втором пункта3.3.3 настоящего административного регламента.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (письма об отказе в предоставлении такого разрешения);

- направление в МФЦ решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (письма об отказе
в предоставлении такого разрешения).

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту*.*

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением настоящего регламента осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Иловлинского муниципального района и МФЦ» (в соответствии с заключенным соглашением) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию о района жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт,
в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и последовательности исполнения административных действий
и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации района , МФЦ, , а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

8) отказ администрации района, должностного лица администрации района, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации района, МФЦ, либо, администрации района являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ. 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 нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации Иловлинского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Иловлинского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации района, должностных лиц администрации района или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации района*,* работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Иловлинского муниципального района, 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, 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 о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, Иловлинского муниципального района, МФЦ , работника МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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 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 администрации Иловлинского муниципального района, работники наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, должностных лиц МФЦ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование муниципального образования)

От кого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

|  |
| --- |
| В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| (указывается наименование объекта капитального строительства) |
|  |
| планируемого к строительству (расположенного) на земельном участке: |
| (кадастровый номер земельного участка, полный адрес с указанием субъекта  |
|  |
| Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес) |
| (указываются запрашиваемые параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства)В связи с  |

(указываются характеристики земельного участка неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров)

|  |
| --- |
| К заявлению прилагаются: |
|  (наименование документов и количество экземпляров) |

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  подпись Ф.И.О. |

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

МФЦ. Передает документы в уполномоченный орган (1 рабочий день)

Заявитель

Процедура предусматри­вает проведе­ние общественных обсуждений или публич­ных слуша­ний, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 39 ГрК РФ, и в соот­ветствии с правовыми актами муни­ципального образования.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

Уполномоченный орган

Проверка действительности квалифицированной подписи, которой подписано заявление в электронной форме (1 рабочий день)

Приостановление срока рассмотрения заявления при поступлении уведомления о выявлении самовольной постройки

соблюдение

условий признания действительности

несоблюдение условий признания действительности

Отказ в приеме к рассмотрению заявления, направление заявителю уведомления (3 дня)

Прием и регистрация документов

(1 рабочий день)

наличие признаков самовольной постройки

не усматривается, возобновление предоставления муниципальной услуги

Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (2 рабочих дня)

Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам (1 рабочий день)

наличие признаков самовольной постройки выявлено

Передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (1 рабочий день)

Принятие решения о предоставлении разре­шения или об отказе в предоставлении такого разрешения (в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций)

НЕТ

ДА

Решение о предоставлении разрешения вручается под роспись заявителю либо на­правляется заказным письмом (2 рабочих дня)

Решение об отказе вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом

(2 рабочих дня)