П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

« КАРАЛАТСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

Камызякского района Астраханской области

|  |  |
| --- | --- |
| 5 ноября 2019 года  с. Каралат | № 138 |

Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2016г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 10.04.2013 г. № 67 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Каралатский сельсовет», Администрация муниципального образования «Каралатский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1 . Утвердить административный регламент администрации МО «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Каралатский сельсовет» <https://admkaralatskii.ru/>, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

## Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» | И.В. Рябова |

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Каралатский сельсовет»

От 05.11.2019г. № 138

Административный регламент   
администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет»   
по предоставлению муниципальной услуги   
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения.

* 1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещается на официальном сайте муниципального образования «Каралатский сельсовет» <https://admkaralatskii.ru/>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации МО «Каралатский сельсовет» (далее - администрация).

* 1. Круг заявителей.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические или юридические лица, организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, имеющие право  на получение градостроительных планов земельных участков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Каралатский сельсовет», с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации:

416330, Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, 62.

Телефон приёмной администрации: (85145)95-1-45; факс (85145)95-1-45.

Адрес электронной почты администрации: karalat308@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: <https://admkaralatskii.ru/>.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., перерыв - с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Камызякского филиала АУ АО «МФЦ».

Почтовый адрес МФЦ: 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32.

График работы МФЦ:

понедельник – среда, пятница: с 08.00 до 17.00 часов;

четверг: с 08.00 до 19:30;

суббота: с 08.00 до 13:00;

выходной день – воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ:

8(8512) 66-88-17;

8(85145) 7-00-43.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, и сотрудниками МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, МФЦ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, МФЦ;

- о справочных телефонах администрации, о почтовом адресе администрации, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием регионального и единого порталов;

- о порядке получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов;

- о возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде на региональном портале и федеральном портале, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;

- о порядке, форме и месте размещения указанной информации в настоящем пункте административного регламента информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.4. Информирование заявителей в администрации осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию, либо сотрудниками МФЦ, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо сотрудниками МФЦ, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/content/mo-kamyzjakskij-rajon>, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» www.[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru), на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, МФЦ размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет в администрацию, МФЦ для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, специалистов администрации;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №1 к административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы администрации, МФЦ;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты администрации, МФЦ, официального сайта муниципального образования «Каралатский сельсовет» <https://admkaralatskii.ru/>, адрес регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, адрес федерального портала http://www.[gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), адрес МФЦ www.[mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации и МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Каралатский сельсовет», при участии МФЦ.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретного административного действия.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют физические и юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Орган, предоставляющий сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, оформленное в форме постановления администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо по принятию решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства составляет не более 123 дней и складывается из следующих сроков:

- приём и регистрация заявления и документов - 2 дня;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) - 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления;

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - 14 дней;

## - организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет» - 50 дней;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Камызякский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - 14 дней;

- подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения - 21 день;

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - 2 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с::

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);
* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации , 2001, № 44, ст. 4147; 2003 № 27 (ч.1), ст. 2700: 2004, № 27, ст. 2711; № 41, ст. 3993; № 52 (ч.1), ст. 5276; 2005, № 1 (ч.1), ст.15, ст.17; № 10, ст.763; № 30 (ч.2), ст.3122, ст.3128; 2006, № 1, ст.17; № 17 (ч.1), ст.1782; № 23, ст.2380; № 27, ст.2880, ст.2881; № 31 (ч.1), ст. 3453; № 43, ст.4412; № 50, ст. 5279, ст.5282; № 52 (ч.1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч.1), ст. 23, ст.24; № 10, ст.1148; № 21, ст.2455; № 26, ст.3075; № 31, ст.4009; № 45, ст.5417; № 46, ст.5553; 2008, № 20, ст.2251, ст.2253; № 29 (ч.1), ст.3418; № 30 (ч.1), ст.3597; № 30 (ч.2), ст.3616; № 52 (ч.1), ст.6236; 2009, № 1, ст.19; № 11, ст.1261; № 29, ст.3582, ст.3601; № 30, ст.3735, 6416, 6419, 6441; 2010, № 30, ст.3998; 2011, № 1, ст.47, ст.54; № 13, ст.1688; № 15, ст.2029; № 25, ст.3531; № 27, ст.3880; № 29, ст.4284; № 30 (ч.1), ст. 4562, ст.4563, ст.4567, ст.4594, ст.4605; № 48, ст.6732; № 49 (ч.1), ст.7027, ст.7043; № 50, ст.7343, ст.7365, ст.7366; № 51, ст.7446, ст.7448; 2012, № 26, ст.3446; № 31, ст.4322; № 53 (ч.1), ст.7643; 2013, № 9, ст.873; № 14, ст.1663; № 19, ст.2325, ст.2329, ст.2331; № 23, ст.2881; № 27, ст.3440, ст.3477; № 30 (ч.1), ст.4080; № 52 (ч.1), ст.6961, ст.6971, ст.6976, ст.7011; 2014, № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4225, ст.4235; 2014, № 43, ст.5799; 2015, № 1 (ч.1), ст.11, ст.38, ст.40; № 1 (ч.1), ст. 52; № 10, ст.1418, №27, ст.3997; №29 (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4378; Официальный интернет портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 06.10.2015, №41, ст. 5631, № 48, ст. 6723, ст. 6724; 2016, №1, ст. 80; № 18, ст. 2495; №22, ст. 3097, № 26, ст. 3890; № 27, ст. 4269, 4282, 4298, 4306);
* Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 2001 № 44, ст.4148; 2003, № 28, ст.2875; № 50, ст.4846; 2004, № 41, ст.3993; 2005, № 25, ст.2425; 2006, № 1, ст.3, ст.17; 17 (ч.1), ст.1782; № 27, ст. 2881; № 52 (ч.1), ст.5498; 2007, № 7, ст.834; № 31, ст.4009; № 46, ст.5553; № 48 (ч.2), ст.5812; № 49, ст.6071; 2008, № 30 (ч.1), ст.3597; 2009, № 1, ст.19; № 19, ст.2281, ст.2283; № 29, ст.3582; № 52 (ч.1), ст.6418, ст.6427; 2010, № 30, ст.3999; 2011, № 1, ст.47; № 13, ст.1688; № 29, ст.4300; № 30 (ч.1), ст.4562; № 49 (ч.1), ст.7027; № 51, ст.7448; 2012, № 27, ст.3587; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, № 14, ст.1651; № 23, ст.2866, ст.2881; № 27, ст.3477; № 30 (ч.1), ст.4072; 2014, № 26 (ч.1), ст.3377; 2015, № 1 (ч.1), ст.9, ст.38, ст.72; № 10, ст.1418;№24, ст3369, 2016, № 22, ст. 3097, № 27, ст. 4267, 4287, 4294, 4306);
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч.1), ст.16; № 30 (ч.2), ст.3128; 2006, № 1, ст.10, ст.21; № 23, ст.2380; № 31 (ч.1), ст.3442; № 50, ст.5279; № 52 (ч.1), ст.5498; 2007, № 1 (ч.1), ст.21; № 21, ст.2455, № 31, ст.4012; № 45, ст.5417; № 46, ст.5553; № 50, ст.6237; 2008, № 20, ст.2251; ст.2260; № 29 (ч.1), ст.3418; № 30 (ч.1), ст.3604; № 30 (ч.2), ст.3616; № 52 (ч.1), ст.6236; 2009, № 1, ст.17; № 29, ст.3601; № 48, ст.5711; № 52 (ч.1), ст.6419; 2010, № 31, ст.4195, ст.4209; № 48, ст.6246; № 49, ст.6410; 2011, № 13, ст.1688; № 17, ст.2310; № 27, ст.3880; № 29, ст.4281, ст.4291; № 30 (ч.1), ст.4563, ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, ст.4605; № 49 (ч.1), ст.7015, ст.7042; № 50, ст.7343; 2012, № 26, ст.3446; № 30, ст.4171; № 31, ст.4322; № 47, ст.6390; № 53 (ч.1), ст.7614, ст.7643; 2013, № 9, ст.873, ст.874; № 14, ст1651; № 27, ст.3477, ст.3480; № 30 (ч.1), ст.4040; ст.4080; № 43, ст.5452; № 52 (ч.1), ст.6961, ст.6983; 2014, № 14, ст.1557, № 16, ст.1837; № 19, ст.2336; № 26 (ч.1), ст.3377, ст.3386, ст.3387; № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4225; № 42, ст.5615; № 43, ст.5799, ст.5804; № 48, ст.6640; 2015, № 1 (ч.1), ст.9, ст.38, ст.52, ст.72, ст.86;№27, ст.3967; №29(ч.1), ст.4339, ст.4342, ст.4378, № 48, ст. 6705, 2016, № 1, ст. 22, 79, № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4303, 4305, 4306);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484, № 33, ст.3368; 2005, № 1 (ч.1), ст.9, ст.12, ст.17, ст.25, ст.37, № 17, ст.1480, № 27, ст.2708, № 30 (ч.1), ст.3104, ст.3108, № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.9, ст.10, ст.17, № 6, ст.636, № 8, ст.852, № 23, ст.2380, № 30, ст.3296, № 31 (ч.1), ст.3427, ст.3452, № 43, ст.4412, № 49 (ч.1), ст.5088, № 50, ст.5279; 2007, № 1 (ч.1), ст.21, № 10, ст.1151, № 18, ст.2117, № 21, ст.2455, № 25, ст.2977, № 26, ст.3074, № 30, ст.3801, № 43, ст.5084, № 45, ст.5430, № 46, ст.5553, ст.5556; 2008, № 24, ст.2790, № 30 (ч.2), ст.3616, № 48, ст.5517, № 49, ст.5744, № 52 (ч.1), ст.6229, ст.6236; 2009, № 19, ст.2280, № 48, ст.5711, ст.5733, № 52 (ч.1), ст.6441; 2010, № 15, ст.1736, № 19, ст.2291, № 31, ст.4160, ст.4206, № 40, ст.4969, № 45, ст.5751, № 49, ст.6411; 2011, № 1, ст.54, № 13, ст.1685, № 17, ст.2310, № 19, ст.2705, № 29, ст.4283, № 30 (ч.1), ст.4572, ст.4590, ст.4591, ст.4594, № 31, ст.4703, № 48, ст.6730, № 49 (ч.1), ст.7039, № 49 (ч.5), ст.7070, № 50, ст.7353; 2012, № 26, ст.3444, ст.3446, № 27, ст.3587, № 29, ст.3990, № 31, ст.4326, № 43, ст.5786, № 50 (ч.5), ст.6967, № 53 (ч.1), ст.7596, ст.7614, 2013, № 14, ст.1663, № 19, ст.2325, ст.2329, ст.2331, № 27, ст.3477; № 43, ст.5454; № 44, ст.5633, ст.5642; 2014, № 14, ст.1562; № 22, ст.2770; № 26 (ч.1), ст.3371, ст.3377; № 30 (ч.1), ст.4218, ст.4235, ст.4257; № 40 (ч.2), ст.5321; № 42, ст. 5615; № 52 (ч.1), ст.7542, ст.7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.7, ст.9, ст.52, ст.72; № 6, ст.886; № 13, ст.1807, ст.1808; № 27, ст.3978, ст.3995; 2016, № 23, ст. 3295; 2017, № 1, ст. 35, 42, 46, № 15, ст. 2139);
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038; № 27, ст.3880; № 29, ст.4291; № 30 (ч.1), ст.4587; № 49 (ч.5), ст.7061; 2012; № 31, ст.4322; 2013; № 14, ст.1651, № 27, ст.3480, № 30 (ч.1), ст.4084, № 51, ст.6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, № 26 (ч.1), ст.3366; № 30 (ч.1), ст.4264; № 49 (ч.6), ст.6928; 2015, № 1 (ч.1), ст.67; ст.72; №10, ст.1393; №29(ч.1), ст.4342);
* Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст.4017; 2008, № 30 (ч.1), ст.3597; № 30 (ч.2), ст.3616; 2009, № 1, ст.19; ст.2283; № 29, ст.3582; № 52 (ч.1), ст.6410; ст.6419; 2011, № 1, ст.47; № 23, ст.3269; № 27, ст.3880; № 30 (ч.1), ст.4563, ст.4594, ст.4605; № 49 (ч.5), ст.7061; № 50, ст.7365; 2012, № 31, ст.4322; 2012, № 14, ст.1651; № 23, ст.2866; № 30 (ч.1), ст.4083; 2014, № 26 (ч.1), ст.3377; № 30 (ч.1), ст.4218; № 43, ст.5799; ст.5802; № 45, ст.6145; № 52 (ч.1), ст.7558; 2015, № 1 (ч.1), ст.39, ст.52; № 9, ст.1193; № 14, ст.2019; № 27, ст.3975; ст.3997;№29 (ч.1), ст.4339, ст.4359, ст.4370, ст.4377, ст.4385; № 1, ст. 11, 51, 72; № 15, ст. 2057; № 18, ст. 2484, 2495);
* Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 № 15, ст.2036, № 27, ст.3880, 2012, № 29, ст.3988, 2013, № 14, ст.1668, № 27, ст.3463; ст.3477, 2014, № 11, ст.1098, № 26 (ч.1), ст.3390, 2016, №1, ст. 65);
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474; 2014, №48, ст.6638);
* Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч.1), ст. 4223, 4243, №48, ст.6645; 2015, №1(ч.1), ст.84, № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, 4390; 2016, № 26, ст. 3877; № 28, ст. 4558; № 52, ст. 7491);
* Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 29, ст. 3693; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108, 2004, № 35, ст. 3607, 2005, № 1, ст. 25, 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 52, ст. 6224, 2009, № 18, ст. 2152; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608; 2012, № 29, ст. 3990; №53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; №52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; 2015, № 27, ст. 3967, №48, ст. 6724, 2016, №1, ст. 14);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст.6274; № 49 (ч.5), ст.7284; 2013, № 45, ст.5807; 2014, № 50, ст.7113; 2015, № 1 (ч.2), ст. 283; № 8, ст.1175);
* постановлением 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» (Собрание законодательства Российской Федерации; 2012, № 36, ст.4903; 2014, № 50, ст.7113);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744, 2013, № 45, ст. 5807);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставление государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч.2), ст. 7933; 2014, № 23, ст.2986; № 44, ст.6059; 2015, № 22, ст.3227);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст.4829; 2014, № 50, ст.7113);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2013, №5, ст.377; №45, ст5807; №50, ст.6601, ст.7113);
* уставом муниципального образования «Каралатский сельсовет», принят Решением Совета МО «Каралатский сельсовет» от 30.11.2015г. № 14;
* постановлением администрации МО «Каралатский сельсовет» от 03.11.2017 г. № 145 «**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 10.04.2013 № 67** «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции **постановления администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» от 21.11.2014г. № 174**)».
* настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в целях принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (приложение 2 к административному Регламенту);

* + 1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРП);

3) кадастровая выписка о земельном участке;

4) межевой план или схема расположения земельного участка.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в ЕГРП;

- межевой план или схема расположения земельного участка, если сведения о местоположении земельного участка отсутствуют в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

2) кадастровая выписка о земельном участке.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо или специалист Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости по Астраханской области;

- кадастровую выписку о земельном участке.

2.6.6. Не допускается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.7. Порядок представления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в администрацию МО «Каралатский сельсовет», либо МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе, сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ;

- по почте;

- посредством регионального портала [http://gosuslugi.astrobl.ru](garantf1://9190072.76) или единого портала [http://www.gosuslugi.ru](garantf1://9190072.66);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, или сотрудником МФЦ. Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента по почте, лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложения и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный портал [http://gosuslugi.astrobl.ru](garantf1://9190072.76) либо единый портал [http://www.gosuslugi.ru](garantf1://9190072.66) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию являются:

- по вопросу предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;

- градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен вид разрешенного использования или параметр застройки, запрашиваемый заявителем для отклонения;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;

- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административного действия - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является нарушение требований технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию или МФЦ повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок и размер взимания платы за оказания таких услуг.

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка, в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к управомоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

Порядок и размер взимания платы устанавливаются на договорной основе.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания и продолжительность приема заявителя у должностного лица и (или) специалиста отдела для получения консультаций - не более 15 минут;

- время ожидания и продолжительность приема документов от заявителя - не более 15 минут;

- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

В помещении администрации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение администрации, МФЦ оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место специалистов и должностных лиц администрации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Вход в здание администрации и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации, МФЦ.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков:

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год. Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме через региональный и единый порталы в порядке, установленном административным Регламентом;

- возможность получения заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения заявителем уведомления о результате муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.3 административного Регламента.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования «Каралатский сельсовет» и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных действий:

- приём, регистрация заявления и документов;

- формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет»;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения;

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.1. Приём, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию или МФЦ заявления и необходимых документов.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица и (или) специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов) или сотрудники МФЦ.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- выдаёт расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения либо на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;

- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией или МФЦ.

Документы, принятые от заявителя сотрудником МФЦ передаются в администрацию в течение одного дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование главе администрации. После получения визы главы администрации должностное лицо и (или) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо и (или) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота администрации;

- направляет зарегистрированные заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации МО «Каралатский сельсовет» направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующее действие:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух дней с даты поступления заявления подготавливает уведомление с указанием причины отказа в приеме заявления и документов, обеспечивает его подписание главой администрации МО «Каралатский сельсовет» и направляет его заявителю в электронной форме по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на едином портале или на региональном портале.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7 административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы;

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет 2 дня.

3.2.2. Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированных заявления и документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента, организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.3 пункта 3.2 административного Регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента.

При наличии полного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации подготавливает вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для вынесения на рассмотрение на Комиссию, передает его главе администрации МО «Каралатский сельсовет» для визирования.

После визирования главы администрации МО «Каралатский сельсовет» вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется на Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации МО «Каралатский сельсовет».

Результатом исполнения данного административного действия является завизированная рекомендация о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - 20 дней.

3.2.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию, либо направление заявителю, в случаях, предусмотренных подпунктом 2.8.1, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем документов, предусмотренных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 административного Регламента.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист администрации.

Должностное лицо и (или) специалист администрации не позднее 1 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- кадастровую выписку о земельном участке.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в адрес Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Результатом исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом администрации ответа на межведомственный запрос.

3.2.4. Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, подготовка рекомендаций на проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является завизированная главой администрации МО «Каралатский сельсовет» рекомендации о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

В составе рекомендаций о рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги на Комиссии направляются заявление и пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного Регламента

После получения рекомендаций секретарь Комиссии готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в 14 дней).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, с указанием причин принятия такого решения.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов, подписывает его и направляет на утверждение Председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги:

- документы, направленные на рассмотрение заседания Комиссии;

- протокол заседания Комиссии;

В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации готовит рекомендацию главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (административные действия по подпунктам 3.2.5, 3.2.6. не проводятся, далее предоставление муниципальной услуги осуществляется по подпунктам 3.2.7, 3.2.8 пункта 3.2 административного Регламента).

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.5. Организация и проведение публичных слушаний, а также подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет».

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом администрации по решению Комиссии распоряжения главы муниципального образования «Каралатский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, его согласование и утверждение.

Опубликование распоряжения главы муниципального образования «Каралатский сельсовет» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист администрации, который выполняет следующие действия:

- подготавливает и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта 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;

- организовывает экспозицию демонстрационных материалов в месте проведения публичных слушаний;

- обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях.

По результатам проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист администрации подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит опубликованию его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение в сети «Интернет».

Проведение публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляется сроком не более одного месяца.

Срок исполнения данного административного действия - 50 дней.

3.2.6. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала данного административного действия является направление на рассмотрение заседания Комиссии заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах публичных слушаний готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени ее проведения, организовывает ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок исполнения данного административного действия - 14 дней.

3.2.7. Подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является направление главе администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист администрации.

На основании рекомендаций Комиссии специалист администрации готовит в форме постановления администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» разрешение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, обеспечивает его согласование и принятие.

Постановление администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению в сети «Интернет».

Срок исполнения данного административного действия - 21 день.

3.2.8. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или подготовка мотивированного отказа в предоставлении такого решения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации выдает на руки заявителю копию постановления администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении такого решения, либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении.

В случае направления заявителю копии постановления администрации муниципального образования «Камызякский район» о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении такого решения почтой, электронной почтой, посредством портала специалист администрации делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

Срок исполнения данного административного действия – 2 дня.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» посредством внутреннего и внешнего контроля, директором МФЦ.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   направления  заявителю решения о выдаче градостроительного плана.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

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

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги  закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов) несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов, а также должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=B440FA4DC97B6218FC67BF8A1718755DAA02CAC3B96E42282755673B3DA01B9A67B778560818BB47SCP4H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<https://admkaralatskii.ru/>), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

5.2. Предмет жалобы.

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Каралатский сельсовет» для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Каралатский сельсовет»;

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

5.3. Органы местного самоуправления МО «Каралатский сельсовет» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается в администрацию.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Каралатский сельсовет», подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации МО «Каралатский сельсовет».

5.3.3. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также направлена по почте.

5.4.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет»:

416308, Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул.Ленина, 62.

- по телефону: 8 (85145) 95-1-45, 8 (85145) 94-3-06;

- по электронной почте управления: karalat308@yandex.ru;

- через интернет-приемную на официальном сайте администрации <https://admkaralatskii.ru/>.

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru;

Почтовый адрес многофункционального центра:

416340, Астраханская область, Камызякский район, г.Камызяк, ул. Герцена, д. 16.

Адрес сайта: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты: [astr\_mfc@astrobl.ru](mailto:astr_mfc@astrobl.ru).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, по месту ее нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.4.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах седьмом - девятом подпункта 5.4.3 пункта 5 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение жалоб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет», либо лицом его заменяющим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации <https://admkaralatskii.ru/>, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

5.12. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7E6DF7700F87584B008E25BFF939DB531DB7DD29348D05129m02FF) обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=CD1691DC61E3F35B33677AE2CAD64AB7EEDE7C0EF17BD9BA00BB57FDm924F), заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

5.13. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

- в ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному Регламенту администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель

Подача заявления и документов

Почтой

Лично

Единый портал

МФЦ

Региональный портал

Приём и регистрация заявления и документов — 2 дня

В случаях, предусмотренных п. 2.8.1, подготовка мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Организация

межведомственного информационного

взаимодействия - 5 рабочих дней, со дня, следующего за днем регистрации заявления

Формирование пакета документов и информации, направление вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на Комиссию - 20 дней

Рассмотрение на заседании Комиссии вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 14 дней

В случае, предусмотренном подпунктом 2.8.2, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование – 50 дней

Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства — 14 дней

Подготовка отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 21 день

Подготовка разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 21 день

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – 2 дня

Приложение 2

к административному Регламенту администрации муниципального образования «Каралатский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Форма заявления

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

Главе администрации

МО «Каралатский сельсовет»

Рябовой И.В.

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

(наименование застройщика – юр.лица)

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

(ИНН, ОГРН застройщика – юр.лица)

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

(ФИО застройщика – физ.лица)

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

(ИНН застройщика-физ.лица)

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

(юр.адрес юр.лица)

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

(адрес электронной почты)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение

На основании ст. 40 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

(указать испрашиваемый предельный параметр для определенного вида разрешенного использования,

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

требуемый отклонения)

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

(указать фактический адрес земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину обращения)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_л.
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_л.
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_л.

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

(дата и подпись заявителя)