

Астраханская область Ахтубинский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОСЕЛОК НИЖНИЙ БАСКУНЧАК»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2021

№ 135

**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 МО «Посёлок Нижний Баскунчак» от 31.05. 2012 № 39 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак»
3. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



Е.М. Кушаналиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Посёлок Нижний Баскунчак»
от 29.09.2021 № 135

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

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – регламент).

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак»: adm-nizhniy-baskunchak.rf в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.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 «Посёлок Нижний Баскунчак».

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак » (далее – администрация) 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 – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации и график работы администрации:

416531, Астраханская область Ахтубинский район п. Нижний Баскунчак, ул. М.Горького,27.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): adm-nizhny-baskunchak.rf

Адрес электронной почты администрации: adm-nijbask@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8(85141)55-5-50 – телефон/факс приёмной администрации;

8(85141)55-4-00 – специалисты администрации;

График работы администрации:

понеделник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

График и место приёма заявителей:

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

С момента регистрации письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или с использованием регионального портала, единого портала) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" adm-nizhny-baskunchak.rf (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на едином портале, региональном портале, на информационных стендах в помещениях Администрации;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации по телефонам: 8(85141)55-5-50

Специалисты администрации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных телефонах администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в пункте

1.3. административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 20 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистами администрации (при личном обращении либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4. административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в заявлении);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте, на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании администрации.

1.5.1. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалисты администрации представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалисты администрации должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалистов администрации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги 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

1.6. На официальном сайте, в федеральном реестре, на едином портале, региональном портале и на информационных стендах в помещениях Администрации размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации;

справочных телефонах Администрации, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.7. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

текст настоящего Административного регламента;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.8. На едином портале и региональном портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.9. На информационных стендах в помещениях Администрации кроме справочной информации, указанной в пункте 1.6 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

график приема заявлений;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц;

формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак (далее - Комиссия) при администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак», администрацией, 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 выдача документов (далее - документы):

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 «Посёлок Нижний Баскунчак».

2.4. Сроки 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре, на едином портале и региональном портале.

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, ст.3369, 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, ст.1651; № 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, ст.5807; №50, ст.6601, ст.7113);

Законом Астраханской области от 10 апреля 2012 г. № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области»;
Уставом муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»;

постановлением администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» от 31.05.2012 г. № 39 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

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);

2) 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 Администрации, ответственный 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. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: adm-nijbask@mail.ru), направлено в электронной форме на региональный портал или единый портал, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным между администрацией и многофункциональным центром в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

Обращение в устной форме подаются гражданами лично в администрацию с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.3 административного регламента.

Прием заявителей для подачи письменных заявлений осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в пункте 1.3 административного регламента. Прием и регистрацию документов осуществляют:

- специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно к нему;

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо единый портал <http://www.gosuslugi.ru> заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, единый портал, осуществляет специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- документы, представляемые заявителем, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письменное заявление, направляемое заявителем для предоставления муниципальной услуги, составляется на русском языке рукописным или машинописным способом по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа, уполномоченного на принятие решения о переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- предмет обращения;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или представителя заявителя;

- почтовый адрес, если документы должны быть направлены заявителю по почте;

- контактный телефон (при его наличии);

- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (прилагаемых к нему документов) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации, а также на официальном сайте администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак» в сети Интернет, региональном портале и едином портале. Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме 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 электронном виде).

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. 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.

2.9.3. 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.

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

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

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

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка, в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к уполномоченному 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 2.10. настоящего регламента, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый. В случае наличия других заявителей (очереди), срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть увеличен в зависимости от количества заявителей, ожидающих в очереди получения муниципальной услуги.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

При личном приеме вышеуказанные граждане, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом администрации.

В заявлении, направляемом в администрацию МО «Посёлок Нижний Баскунчак», граждане, указанные в настоящей части административного регламента, вправе дополнительно заявить о проведении личного выездного приема, указав адрес места их нахождения, телефон для уведомления о дате и времени его проведения (при наличии), а также приложив копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

В случае непредставления гражданином копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, глава администрации принимает решение об отказе в проведении личного выездного приема, а поступившее в администрацию МО «Посёлок Нижний Баскунчак» письменное обращение рассматривается по существу.

Личный выездной прием проводится специалистом администрации.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

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

Прием заявлений и документов, представленных заявителями, осуществляют:

- специалисты администрации, в случае обращения заявителей и (или) поступления заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в администрацию;

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в посредством почтовой связи, по электронной почте, через региональный портал, единый портал.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме на региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации) и будет рассмотрено в сроки, установленные настоящим регламентом. В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

При личном обращении заявителя специалисту администрации, предоставляющему муниципальную услугу, указанный специалист фиксирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений на выдачу документов (справок).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;

- места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

- помещение министерства для информирования заявителей оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.4.5 пункта 1.4 административного регламента;

- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 % (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства с заявителями соответствует комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место 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), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

минимизация взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в

части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

-обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявления (в целях дальнейшего заполнения заявления, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак» и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.6 пункта 2.6. административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой электронной подписью. Для подписания заявления также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа в формате Portable Document Format (PDF), сформированного в архив данных в формате «zip» либо «rar» и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 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 2.9.2, 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 2.9.2, 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 зарегистрированное 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 для рассмотрения.

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 «Посёлок Нижний Баскунчак» направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу для рассмотрения.

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 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 2.8 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 2.9.2, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данного административного действия является поступление завизированных заявления и документов должностному лицу на рассмотрение.

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 2.9.2 пункта 2.9 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 для визирования.

После визирования главой администрации вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется на Комиссию.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 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.

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 2.9.2, 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 рекомендация 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, организывает 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 2.9.3 пункта 2.9 Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист администрации готовит рекомендацию главе администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в официальном

печатном издании муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак» и 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;

- организует 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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, организует 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 «Посёлок Нижний Баскунчак» 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. 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 главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи документов (справок) жилищно-правового характера либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (справок) жилищно-правового характера и исполнения специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

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

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги главой 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 МО «Посёлок Нижний Баскунчак» 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 МО «Посёлок Нижний Баскунчак» 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) специалистов администрации.

4.3. 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.

Специалист администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак», ответственный за регистрацию документов несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов при поступлении документов по почте, по электронной почте, через единый портал и региональный портал;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю по почте, в т.ч. электронной, документов (справок) жилищно-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 оформление документов (справок) жилищно-правового характера;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю на руки документов (справок) жилищно-правового характера либо уведомления об отказе в предоставлении документов (справок) жилищно-правового характера.

4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя 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 действий (бездействия) органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, 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).

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

Информирование 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 МО «Посёлок Нижний Баскунчак», adm-nizhniy-baskunchak.pf, 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.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, 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;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.4.2. 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.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»:

416531, Астраханская область Ахтубинский район п. Нижний Баскунчак ул. М.Горького, 27

- по телефону администрации: 8(85141)55-5-50; Факс администрации: 8(85141)55-5-50

- по электронной почты администрации: adm-nijbask@mail.ru

- через интернет - приемную на официальном сайте администрации:

 - adm-nijbask.ru

 - Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

 - Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.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.

5.5.4. 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.6. 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 подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 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.

5.5.7. 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 в соответствии с визой главы администрации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. 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 рабочих 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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.

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.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 рабочих 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, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. 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;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

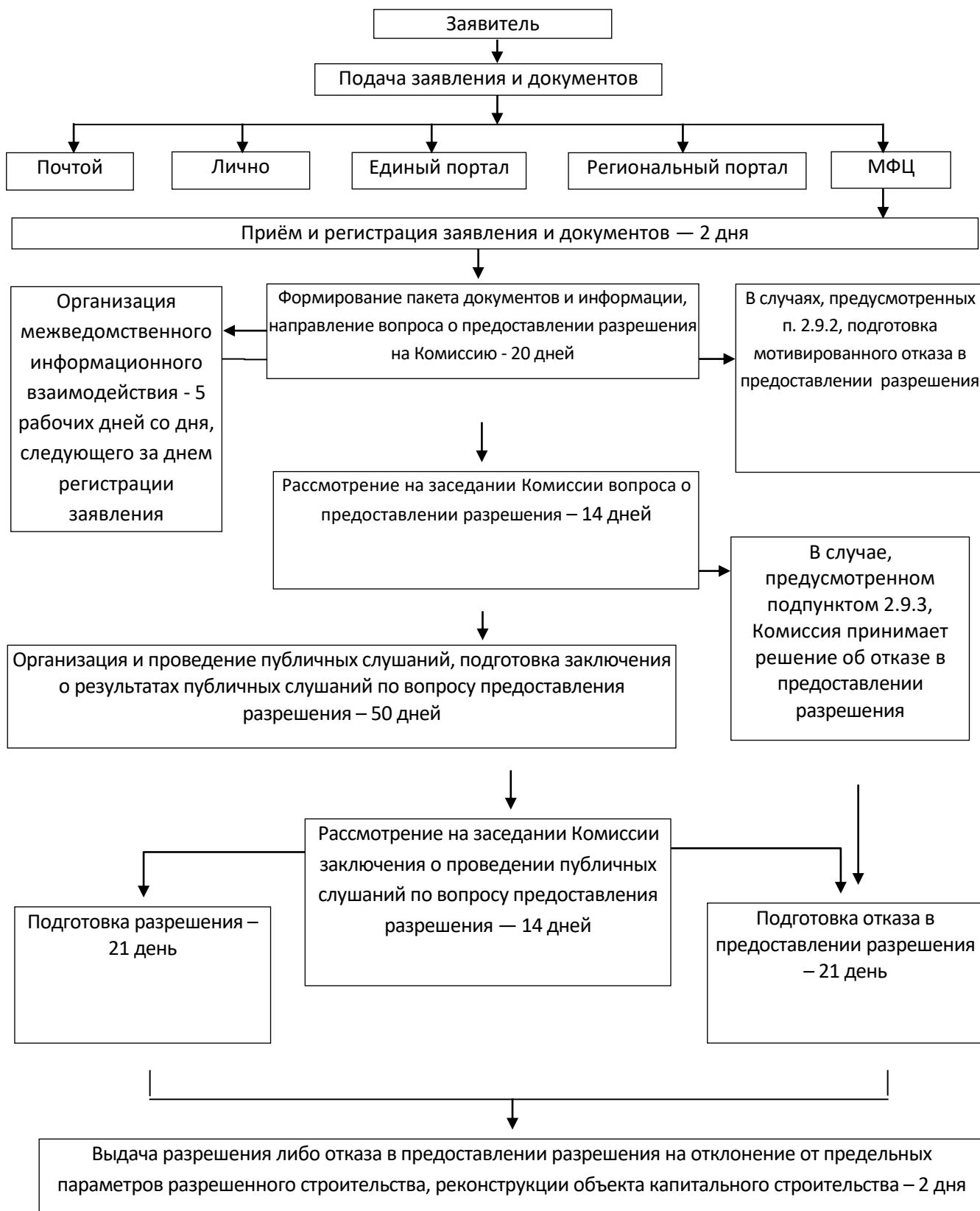
5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (справок)
жилищно-правового характера»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 2

к административному регламенту администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)
контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

_____ (выдать на руки, направить почтовой связью, выдать через МФЦ (в случае обращения за услугой через МФЦ), направить копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать _____ (направить) _____ следующим _____ способом*:

(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале) (нужное указать).

** данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.*

Приложение: _____
(указать перечень прилагаемых документов)

«___» _____ 20__ г. _____
(Ф. И.О.) (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту администрации МО «Посёлок Нижний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных",

я, _____,

даю согласие на обработку персональных данных в администрации муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»», расположенной по адресу: п. Нижний Баскунчак ул. М.Горького д.27

фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных	
фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных	
цель обработки персональных данных	Получение справки (справок) о составе семьи граждан, зарегистрированных в жилом помещении
перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных	Фамилия, имя, отчество, информация об адресах моего проживания, информация о гражданах (членах моей семьи), зарегистрированных в жилом помещении
наименование лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу	Администрация муниципального образования «Посёлок Нижний Баскунчак»
перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных	Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных.
срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом	

(подпись) (инициалы, фамилия) дата « ____ » _____ 20__ г.

