

АДМИНИСТРАЦИЯ БАТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023

с. Батурино

№ Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ_ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Батурина сельского поселения от 03.04.2018 № 158 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Батурина сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Инженеру-землеустроителю обеспечить предоставление первоочередной муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном бюллетене» и размещению на официальном сайте Батурина сельского поселения (www.bselpasino.ru).

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующую канцелярией Администрации Батурина сельского поселения.

Глава поселения (Глава Администрации)

Н.В. Злыднева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Батуринского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики, которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Справочная информация размещена на официальном сайте Батуринского сельского поселения в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) по адресу: [http:// www.bselpasino.ru](http://www.bselpasino.ru). и , в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ):

о местонахождении и графике работы Администрации Батуринского сельского поселения;

справочные телефоны Администрации Батуринского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Батуринской сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения или многофункциональном центре;

по телефону в Администрации сельского поселения или многофункциональном центре;

письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации Батуринского сельского поселения в сети Интернет;

посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Батуринского сельского поселения или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации Батуринского сельского поселения и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации сельского поселения;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации Батуринского сельского поселения, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации Батуринского сельского поселения, многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации Батуринского сельского поселения, многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению специалист Администрации Батуринского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- наименование (в том числе краткое) муниципальной услуги;
- наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу;
- наименования органов власти и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы власти и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление муниципальной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Администрацией Батуриного сельского поселения, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Батуриного сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>)), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.10. На официальном сайте Администрации Батуриного сельского поселения наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.11. На информационных стендах Администрации Батурина сельского поселения подлежит размещению информация:

о месте нахождения и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Администрации Батурина сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес официального сайта Администрации Батурина сельского поселения, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Батурина сельского поселения;

время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядок записи на личный прием к должностным лицам;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.12. В залах ожидания Администрации Батурина сельского поселения размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный

регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Батуриного сельского поселения в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение о взаимодействии).

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в «Личном кабинете» на ЕПГУ, а также в Администрации Батуриного сельского поселения при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования « Батуриное сельское поселение».

Административные процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет комиссия по проведению публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки на территории Батуриного сельского поселения (далее – Комиссия).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Батуриного сельского поселения взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

Федеральной налоговой службой;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановление Администрации Батуриного сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

мотивированный отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении такого разрешения;

срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей на территории Батуриного сельского поселения об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется нормативным правовым актом Батуриного сельского поселения и не может быть более одного месяца;

срок подготовки и направления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения – 30 дней;

принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

Главой Администрации Батуриного сельского поселения осуществляется в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Срок направления (выдачи) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения направляется (выдается) заявителю в течение трех дней со дня принятия такого решения.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при личном обращении заявителя в адрес Администрации Батуриного сельского поселения считается день подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с приложением предусмотренных подпунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления с приложением предусмотренных подпунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой поступления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в адрес Комиссии заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с приложением предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Батуриного сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1. заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, поданное следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в Администрацию сельского поселения, через структурное подразделение многофункционального центра (далее – личное обращение), посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовое отправление);

2) путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме).

В заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию Батуринского сельского поселения;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя), предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской

Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).

2.8.5. Документы, подтверждающие получение согласия лиц, не являющихся заявителем, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на помещения зданий, строений, сооружений;

сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия.

2.10. Непредставление документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации Батуриного сельского поселения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги, опубликованной на ЕПГУ;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

2.13. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, указанных в пунктах 2.8.2 и 2.8.3 Административного регламента.

2.14 Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, к рассмотрению не принимается, если:

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, поданным в электронной форме с использованием ЕПГУ.

2.14.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде указанных в п. 2.14 заявителю направляется уведомление согласно п. 3.6.7 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наложение земель лесного фонда на границы рассматриваемого земельного участка;

на территорию (часть территории) сельского поселения правила землепользования и застройки не утверждены;

нарушение требований технических регламентов и нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

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

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

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

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд;

поступление в Администрацию Батуринского сельского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.20. Все заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией Батуриного сельского поселения, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации Батуринского сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию Батуринского сельского поселения, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Батуриного сельского поселения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в многофункциональный центр на основании постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2009 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.26. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами,
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение материалов Комиссией и принятие рекомендательного решения;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и приложенных к нему документов в адрес Комиссии через Администрацию Батуринского сельского поселения.

Заявление в течение одного рабочего дня с момента подачи регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации поступивших документов и/или в электронной базе данных по учету документов Администрации Батуринского сельского поселения (далее – СЭД) и направляется в Комиссию.

При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.13 настоящего Административного

регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

При поступлении заявления в адрес Администрации Батуриного сельского поселения по почте, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма в Администрацию Батуриного сельского поселения вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД и направляется в Комиссию.

При поступлении заявления в адрес Администрации Батуриного сельского поселения по электронной почте должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления письма регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД и направляется в Комиссию.

Заявление, поданное в Администрацию Батуриного сельского поселения посредством ЕПГУ, в течение одного рабочего дня с момента подачи на ЕПГУ регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации поступивших документов и/или в СЭД и направляется в Комиссию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления осуществляет проверку заявления, поступившего в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, и направляет Заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению с использованием ЕПГУ не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию об основаниях отказа в предоставлении услуги и о сроках рассмотрения запроса.

При подаче заявления и прилагаемых документов через многофункциональный центр началом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов по защищенным каналам связи.

Заявление, поступившее от многофункционального центра в Администрацию Батуриного сельского поселения в форме электронного документа и (или) электронных образов документов, регистрируется с указанием даты и времени получения таких документов с последующим внесением информации о дате поступления заявления и прилагаемых к нему документов в

форме документов на бумажном носителе.

Срок выполнения административной процедуры не превышает одного рабочего дня.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги Комиссии.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления с приложенными к нему документами, формированию и направлению межведомственных запросов является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления и представленных документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае если Заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры: экспертиза представленных документов и установление оснований для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация межведомственных запросов.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение материалов Комиссии и принятие рекомендательного решения

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению материалов Комиссии и принятию рекомендательного решения является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня, направляет сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии.

Комиссия принимает решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства в порядке, определенном Уставом Батуринского сельского поселения с учетом положений, предусмотренных статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Комиссия направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованному лицу.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Батуринского сельского поселения.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации Батуринского сельского поселения.

Результат административной процедуры является рекомендацией о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок административного действия определяется в зависимости от срока вынесения рекомендательного решения Комиссией, предусмотренного муниципальным правовым актом.

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

3.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства является поступление Главе Администрации Батуринского сельского поселения рекомендации Комиссии о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, о чем ему направляется мотивированный отказ.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет на подпись Главе Администрации сельского поселения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Батуринского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет на подпись Главе Администрации Батуринского сельского поселения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное постановление Администрации Батурина сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Срок выполнения административной процедуры не превышает семи календарных дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.6. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Батурина сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает выдачу Заявителю постановления Администрации Батурина сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет не более трех дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении постановления Администрации Батурина сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в электронную базу данных по учету документов Администрации Батурина сельского поселения.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.7. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Администрацию Батуриного сельского поселения, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией Батуриного сельского поселения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Батуриного сельского поселения либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Батуриного сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2. Запись на прием в Администрацию Батуриного сельского поселения или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Администрацию Батуриного сельского поселения или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Администрации Батуриного сельского поселения или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Батуриного сельского поселения или многофункционального центра графика приема заявителей.

Администрация Батуриного сельского поселения или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации Батуриного сельского поселения или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.7.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее

устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию сельского поселения посредством ЕПГУ.

3.7.4 Администрация Батуринского сельского поселения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Батуринского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.7.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Батуринского сельского поселения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в СМЭВ.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже двух раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.7.7 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.7.7. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Батуринского сельского поселения или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12

декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Батуриного сельского поселения, должностного лица Администрации Батуриного сельского поселения, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Батуриного сельского поселения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Батуриного сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Батурина сельского поселения, утверждаемых Главой Администрации Батурина сельского поселения. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Батурина сельского поселения.

Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации Батурина сельского поселения.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации Батурина сельского поселения, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации Батурина сельского поселения принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра и (или) его работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Батурина сельского поселения, должностных лиц Администрации Батурина сельского поселения, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Батуринского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации Батуринского сельского поселения, должностного лица Администрации Батуринского сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Батуриного сельского поселения, должностного лица Администрации Батуриного сельского поселения, муниципального служащего подается Главе Администрации Батуриного сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы Администрации Батуриного сельского поселения рассматривается непосредственно Главой Администрации Асиновского района, либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации (Уполномоченного органа) подается в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем Администрации

(Уполномоченного органа), либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Администрации (Уполномоченного органа).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

В Администрации (Уполномоченном органе), предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе по почте, а также при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, его руководителя, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, 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:

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

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

в) 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

5.5.1. Администрацией Батуриного сельского поселения в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.2. Многофункциональным центром или привлекаемой организацией.

поступлении жалобы на решения и (или) действия (бездействия) Администрации Батуриного сельского поселения, ее(его) должностного лица, муниципального служащего, многофункциональный центр или привлекаемая организация обеспечивают ее передачу в Администрацию Батуриного сельского поселения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Батуриного сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Батуриного сельского поселения.

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

5.6.1. официального сайта Администрации Батуриного сельского поселения по адресу: [http:// www.bselpasino.ru.](http://www.bselpasino.ru;);

5.6.2. ЕПГУ, а также Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если в компетенцию Администрации Батурина сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации не входит принятие решения по поданной заявителем жалоба, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Батурина сельского поселения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Батурина сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Батурина сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Батурина сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра или привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации с Батурина сельского поселения, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации Батуринского сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация Батуринского сельского поселения, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация Батуринского сельского поселения, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) незаконность и (или) необоснованность жалобы.

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

Администрация Батуринского сельского поселения, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, привлекаемая организация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

незаконность и (или) необоснованность жалобы.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Администрации Батуринского сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его 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 (последнее - 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.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Батуринского сельского поселения, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Батурина сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом № 59-ФЗ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16 Заявители имеют право на обжалование неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Должностные лица Администрации Батурина сельского поселения, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, привлекаемой организации обязаны:

обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.18 настоящего Административного регламента.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Администрация Батурина сельского поселения, многофункциональный центр, привлекаемая организация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций

или их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах и на ТПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
(для юридических лиц)

Комиссии по проведению публичных
слушаний по вопросам
землепользования и застройки

(полное наименование)

От _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица:

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка, расположенного по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комиссию;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ТПГУ.

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица, уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»
(для физических лиц)

Комиссии по проведению публичных
слушаний по вопросам
землепользования и застройки

(полное наименование)

От _____

(ФИО, отчество – при наличии)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем
и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
земельного участка, расположенного по адресу:

с кадастровым номером _____

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при
личном обращении в Комиссию;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при
личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством
почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на
который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный

кабинет» ЕПГУ.

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____
(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии печати, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О, отчество – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
(для индивидуальных предпринимателей)

Комиссии по проведению публичных
слушаний по вопросам
землепользования и застройки

(полное наименование)

От _____

(ФИО, отчество – при наличии)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем
и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу Вас предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка, расположенного по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____

Способ получения Заявителем результата муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в _____;

в виде бумажного документа, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется Заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ.

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____
(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(дата)

подпись)

(Ф.И.О, отчество – при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельного участка» на территории Батуриного сельского поселения.

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Батуринского сельского поселения, следующие документы:

[illegible]

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи «__» _____ 20__ г.

итогового(ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица, уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, уполномоченного
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
 разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
 строительства» на территории на территории Батуриного сельского поселения.
 (для физических лиц)

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)
 Реквизиты основного документа,
 удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем
 и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона: _____

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а)
 для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
 реконструкции объектов капитального строительства» на территории
 Батуриного сельского поселения, следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ ЛИСТОВ

(указывается количество листов прописью)

_____ ДОКУМЕНТОВ

(указывается количество документов прописью)

«__» _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки:

Ориентировочная дата выдачи итогового(- «__» _____ 20__ г.
ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Батуриного сельского поселения.
(для индивидуальных предпринимателей)

B

(наименование Администрации)

O_T _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического лица:

Фактический адрес нахождения (при наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Батуринского сельского поселения, следующие документы:

[illegible]

Итого _____ ЛИСТОВ
(указывается количество листов прописью)

_____ ДОКУМЕНТОВ
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(- «__» _____ 20__ г.
ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение №3
к Административному регламенту

ФОРМА
согласия на обработку персональных данных

Главе Администрации Батуринаского
сельского поселения

(полное наименование должности и ФИО)

ОТ

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных
лиц, не являющихся заявителями

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, отчество – при наличии)

паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи:
« _____ » _____ 20 _____ г.

кем выдан _____

(Ф.И.О. заявителя на получение муниципальной услуги) (реквизиты доверенности, документа, подтверждающего полномочия
законного представителя)

согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Администрацией (Уполномоченным органом), иными органами и организациями с целью _____
(указывается наименование муниципальной услуги, для получения которой подается заявление)

в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество – при наличии;
2. дата рождения;
3. адрес места жительства;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
5. реквизиты документа, дающего право на получение муниципальной услуги;
6. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
8. иные сведения, имеющиеся в документах находящихся в личном (учетном) деле.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия с персональными данными в электронном и бумажном виде с учетом соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я также даю согласие на проверку достоверности и полноты представленных мною персональных данных, в том числе с участием третьей стороны и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах несовершеннолетних, опекаемых, подопечных).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Заявление может быть отозвано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством направления мною письменного уведомления в филиал (отдел филиала) ГКУ РЦСПН не менее чем за один месяц до момента отзыва согласия.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Принял: «_____» _____ 20__ г. _____ / _____

* при подаче заявления о согласии на обработку персональных данных непосредственно заявителем на своих несовершеннолетних детей (опекаемых, подопечных) в строке «член семьи заявителя» проставить «нет».