

ГЛАВА ПЕНОВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2016 г.

п.г.т. Пено

№ 272

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО «Пеновский район» Тверской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании результатов публичных слушаний от 10.12.2016 г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО «Пеновский район» Тверской области», согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Пеновского района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

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

Глава Пеновского района

В.В. Худяков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства на территории МО
«Пеновский район» Тверской области»**

**Раздел I
Общие положения**

**Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО «Пеновский район» Тверской области» (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел II
Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Пеновский район» Тверской области размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители).

3. От имени заявителей - физических лиц могут действовать представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. От имени заявителей – юридических лиц могут действовать лица в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, а также представители в силу полномочий, оговоренных в доверенности, удостоверенной в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Пеновского района (далее – Уполномоченный орган), на сайте администрации Пеновского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт Уполномоченного органа) с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в государственном автономном учреждении Тверской области в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее, соответственно, - ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт ГАУ «МФЦ»).

6. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

7. В Уполномоченном органе и в ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ». При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения.

8. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения, сайта ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

- е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- ж) время и место приема заявителей;
- з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

9. Информирование ведется:

- а) сотрудником отдела строительства, архитектуры и градостроительства в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа (приложение 1 к Административному регламенту);
- б) сотрудниками ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ» (приложение 1 к Административному регламенту);
- в) сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери (приложение 1 к Административному регламенту).

10. Сотрудник отдела строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района или ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, указанную в приложении 1 к Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

11. При ответах на телефонные звонки сотрудник отдела строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района или ГАУ «МФЦ», Центра телефонного обслуживания населения подробно и в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ».

13. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган.

15. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается главой администрации Пеновского района (далее – глава Администрации), ответ направляемый в электронном виде – электронной подписью главы Администрации.

16. На информационных стендах в Уполномоченном органе, в ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (ГАУ «МФЦ»);
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги.

17. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Уполномоченного органа, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайте Уполномоченного органа и сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- а) полный текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- д) сроки предоставления муниципальной услуги;
- е) ответы на часто задаваемые вопросы;
- ж) схема проезда до Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ»;
- з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ»;
- и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;
- к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;
- б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;
- в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
- д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;
- е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;
- к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;
- н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;
- о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;
- п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
- р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- с) текст Административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;
у) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

х) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I

Наименование муниципальной услуги

20. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Подраздел II.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу

21. Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляются в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждены постановлением администрации Пеновского района.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии.

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Разрешение) подлежит обсуждению на публичных слушаниях, проводимых в порядке и в сроки, определенные уставом администрации МО «Пеновский район», с учетом положений, предусмотренных статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с

указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации.

Глава Администрации принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

22. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также ГАУ «МФЦ».

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром телефонного обслуживания населения.

23. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Подраздел III

Результат предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение главы Администрации о предоставлении Разрешения (далее – решение о предоставлении Разрешения);

б) решение главы Администрации об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее - решение об отказе в предоставлении Разрешения).

Подраздел IV

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Вопрос о предоставлении Разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей МО «Пеновский район» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении

Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

Глава Администрации в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

26. Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела ШАдминистративного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

28. Решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения выдается заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о его готовности либо направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи по истечении указанного времени.

Подраздел VII

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Сводом правил СП 42.13330.2011 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских

поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

е) законом Тверской области от 24.07.2012 № 77-30 «О градостроительной деятельности на территории Тверской области»;

Подраздел VIII

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 предоставлению заявителем

30. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении Разрешения в свободной форме (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

31. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

32. Прием заявлений и передачу их на рассмотрение комиссии осуществляет Уполномоченный орган.

33. Заявители могут лично представить заявление в Уполномоченный орган, направить его на почтовый адрес Уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении описью вложения, подать через ГАУ «МФЦ» (лично или посредством почтовой связи) либо направить в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, через Единый портал.

34. Заявления, подаваемые через Единый портал, заверяются:

а) электронной подписью руководителя постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иного лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, либо электронной подписью нотариуса;

б) электронной подписью заявителя – гражданина либо электронной подписью нотариуса.

35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

36. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на сайте администрации Пеновского района и на Едином портале.

37. Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

38. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно отсутствуют.

Подраздел X
Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI
Перечень оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги

40. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

а) заявление подано в целях получения Разрешения для двух и более земельных участков;

б) заявление подано в целях получения Разрешения в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

в) заявление подано в целях получения Разрешения для земельного участка, на который не распространяется градостроительный регламент;

г) несоблюдение требований технических регламентов.

Подраздел XII
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе, однако в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по

вопросу о предоставлении Разрешения, которые не являются платой за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел XIV

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

43. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется главным специалистом отдела строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района (далее – сотрудник, ответственный за прием документов) в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» - главным специалистом ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ);

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Администрации осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в ГАУ «МФЦ» - заведующим ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ»;

в) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган.

Подраздел XVII

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

46. Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а) Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в) доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

47. В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

48. Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

49. Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

50. При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

51. Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

52. Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

53. В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

54. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

55. Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
- в) времени приема заявителей.

56. Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную

услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;
- б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

57. Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

58. Помещение ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в ГАУ «МФЦ», на сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

б) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

60. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

61. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через ГАУ «МФЦ» или Единый портал.

62. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом ГАУ «МФЦ».

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечение доступа к нему для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представлять заявление в электронном виде;
- в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

Раздел III

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

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

- а) прием и регистрация заявления;
- б) организация и проведение публичных слушаний;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения;
- г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

65. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация заявления

66. Прием и регистрация заявлений осуществляются Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением непосредственно в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ»;

б) поступление заявления в Уполномоченный орган или в ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) поступление заявления в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

68. При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, – 15 минут;

д) оригинал заявления передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпункте «д» настоящего пункта – 1 час.

69. При поступлении заявления в Уполномоченный орган посредством почтовой связи сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

б) оригинал заявления передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

70. При поступлении заявления в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал сотрудник, ответственный за прием документов:

а) распечатывает заявление;

б) регистрирует заявления в журнале регистрации электронных запросов, поступивших в Уполномоченный орган, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает скан-копию заявления и размещает ее в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а информацию о размещении в «личном кабинете» указанного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

в) заявление передает секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

71. При приеме заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в ГАУ «МФЦ», главный специалист ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием документов;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

д) оригинал заявления передает ведущему документоведу ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72. Ведущий документовед ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых в ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган по формальному согласию приложению 4 к Административному регламенту (далее - Перечень) в двух экземплярах;

в) передает заявление вместе с Перечнем старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

73. При поступлении заявлений в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления, проставляет на заявлении отметку о регистрации, после чего делает копию заявления и направляет ее заявителю посредством почтовой связи;

в) выполняет действия, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 76 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

74. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» регистрирует заявление и Перечень в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ» и передает их в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

75. При поступлении заявления в Уполномоченный органот филиала ГАУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б) проставляет дату получения документов и регистрационный номер Администрации на Перечне, после чего передает один экземпляр Перечня старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», авторой - приобщает к заявлению.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта – 15 минут;

в) передает заявление и Перечень секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

76. Результатом выполнения административной процедуры является поступление заявления в комиссию.

Подраздел II

Организация и проведение публичных слушаний

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления секретарю комиссии.

78. Секретарь комиссии:

а) в целях подтверждения сведений, содержащихся в заявлении, организует направление запросов в органы власти (организации), располагающие соответствующими сведениями;

б) готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается Разрешение.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления в комиссию.

79. Участники публичных слушаний вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся рассматриваемого вопроса, для включения их в протокол публичных слушаний.

80. По результатам публичных слушаний готовится заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении Разрешения (далее - заключение о результатах публичных слушаний), которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте администрации Пеновского района, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

81. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей МО «Пеновский район» о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет 30 дней.

82. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации), обеспечивает подписание рекомендаций членами комиссии и передачу рекомендаций в Уполномоченный орган.

83. Рекомендации, поступившие в Уполномоченный орган, регистрируются сотрудником, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Пеновского района (далее – сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения).

84. Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган рекомендаций.

Подраздел III

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление рекомендаций сотруднику, ответственному за подготовку проекта решения.

86. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения главы Администрации о предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении Разрешения, указанных в пункте 40 подраздела XI раздела II Административного регламента, с учетом поступивших рекомендаций, - готовит проект решения главы Администрации об отказе в предоставлении Разрешения в двух экземплярах;

в) передает проект соответствующего решения вместе с рекомендациями на рассмотрение главе Администрации.

87. Глава Администрации подписывает решение о предоставлении Разрешения или решение об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передает соответствующее решение сотруднику, ответственному за прием документов, для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и выдачи (направления) заявителю.

88. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

89. Соответствующее решение должно быть принято в течении 7 дней со дня поступления рекомендаций в Уполномоченный орган.

Подраздел IV

Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации подписанного главой Администрации решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Разрешения.

91. Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган либо направления его на почтовый адрес Уполномоченного органа - информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения в Уполномоченном органе результата предоставления муниципальной услуги.

При изъявлении заявителем желания получить документы в Уполномоченном органе, он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в случае подачи заявления через Единый портал – размещает соответствующее уведомление в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а сообщение о размещении уведомления в «личном кабинете»

направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Если заявитель в течение 1 рабочего дня не обратится в Уполномоченный орган для получения документов, они направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) в случае подачи заявления непосредственно в ГАУ «МФЦ» либо направления его на почтовый адрес ГАУ «МФЦ» - информирует по телефону заведующего ГАУ «МФЦ» о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает указанные документы старшему делопроизводителю ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

92. При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в ГАУ «МФЦ» заведующий ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

93. Главный специалист ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ».

При изъявлении заявителем желания получить документы в ГАУ «МФЦ» он должен сделать это в течение 1 рабочего дня после получения информации о готовности документов. На следующий день по истечении указанного срока документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При изъявлении заявителем желания об отправке документов на его почтовый адрес, документы направляются в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальная длительность выполнения действий – 2 рабочих дня.

94. Старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» передает в Уполномоченный орган копию расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копию уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

95. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (направление в адрес заявителя посредством почтовой связи) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

96. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

98. В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Администрации.

99. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

100. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 102, 103 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и ГАУ «МФЦ» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

101. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

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

102. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в форме проведения ежеквартальных

плановых проверок в Администрации осуществляется главой Администрации, в ГАУ «МФЦ» - заведующим ГАУ «МФЦ».

103. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 106 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

104. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

105. Несоблюдение положений Административного регламента должностными лицами главой Администрации, ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

106. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

107. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- в) соблюдение сроков подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- г) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

108. Сотрудник, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

109. Секретарь комиссии несет персональную ответственность за составление протокола

110. Члены комиссии несут персональную ответственность за:

а)

б)...

(Здесь необходимо описать полномочия членов комиссии в соответствии с порядком деятельности комиссии, утвержденным правовым актом главы Администрации).

111. Сотрудник, ответственный за подготовку проекта решения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков подготовки, требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

112. Заведующий ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ»;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

г) надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов ГАУ «МФЦ».

113. Главный специалист ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

в) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

114. Ведущий документовед ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

115. Старший делопроизводитель ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а) передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в ГАУ «МФЦ»;

б) передачи в Уполномоченный органкопирасписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

116. Ведущий администратор ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, ее должностных лиц, муниципальных служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

120. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;

ж) отказ Уполномоченного органа, ее должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

121. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, ГАУ «МФЦ».

122. Жалоба может быть подана непосредственно в Уполномоченный органили в ГАУ «МФЦ», направлена в их адрес посредством почтовой связи, подана через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

123. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

124. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе.

125. При поступлении жалобы в ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный органне позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

126. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Уполномоченного органа по жалобе принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 123 настоящего раздела.

127. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

129. В случае подачи жалобы в электронном виде мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

130. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы Администрации, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

132. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
разрешений на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

Сведения об администрации Пеновского районапредоставляющей
муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган)

Место нахождения:

Тверская область, п. Пено, ул. 249 стрелковой дивизии, д. 33.

Телефон / факс: (848230)2-40-44 / 2-39-58

Адрес электронной почты: adminpeno@rambler.ru

Сайт Уполномоченного органа в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет (либо сайт муниципального
образования Тверской области): www.penoadm.ru

Структурное подразделение Уполномоченного органа,
обеспечивающее предоставление муниципальной услуги (при наличии):отдел
строительства, архитектуры и градостроительства администрации
Пеновского района

Контактные телефоны: (848230)2-44-36

Время работы Уполномоченного органа:

Приемные дни: вторник, среда – с 9-00 до 16-00 часов

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций): www.gosuslugi.ru

Сведения

о государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг», участвующем в предоставлении муниципальной
услуги

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	E-mail	График работы
ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, пр.	(4822)50-18-45	Priemnaya_MF C@web.region.t	Еженедельно по

	Комсомольский, д. 12		ver.ru	понедельникам с 16:00 до 18:00
--	-------------------------	--	--------	-----------------------------------

Телефон Центра телефонного обслуживания населения:

8-800-450-00-20

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В _____
(указывается наименование Администрации)

от _____
(Ф.И.О. заявителя-физического лица)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

ИЛИ

от _____
(наименование юридического лица

ИНН, юридический и почтовый адрес;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с,
к/с, БИК)

телефон _____

Заявление

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принадлежащем (предоставленном) на праве

(указать вид права, номер и дату документа, устанавливающего право;

указать вид разрешенного использования земельного участка или/и объекта капитального строительства)

(и/или указать вид права и наименование объекта капитального строительства, номер и дату документа, устанавливающего право)

находящегося в квартале _____, с кадастровым номером

_____, в территориальной зоне _____

(указать наименование территориальной зоны в соответствии с Правилами
землепользования и застройки)

для размещения _____

(указать испрашиваемый разрешенный вид использования
земельного участка или объекта)

капитального строительства согласно перечню
для соответствующей территориальной зоны)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства
необходимо с целью _____.
(указать обоснования)

Заявитель:

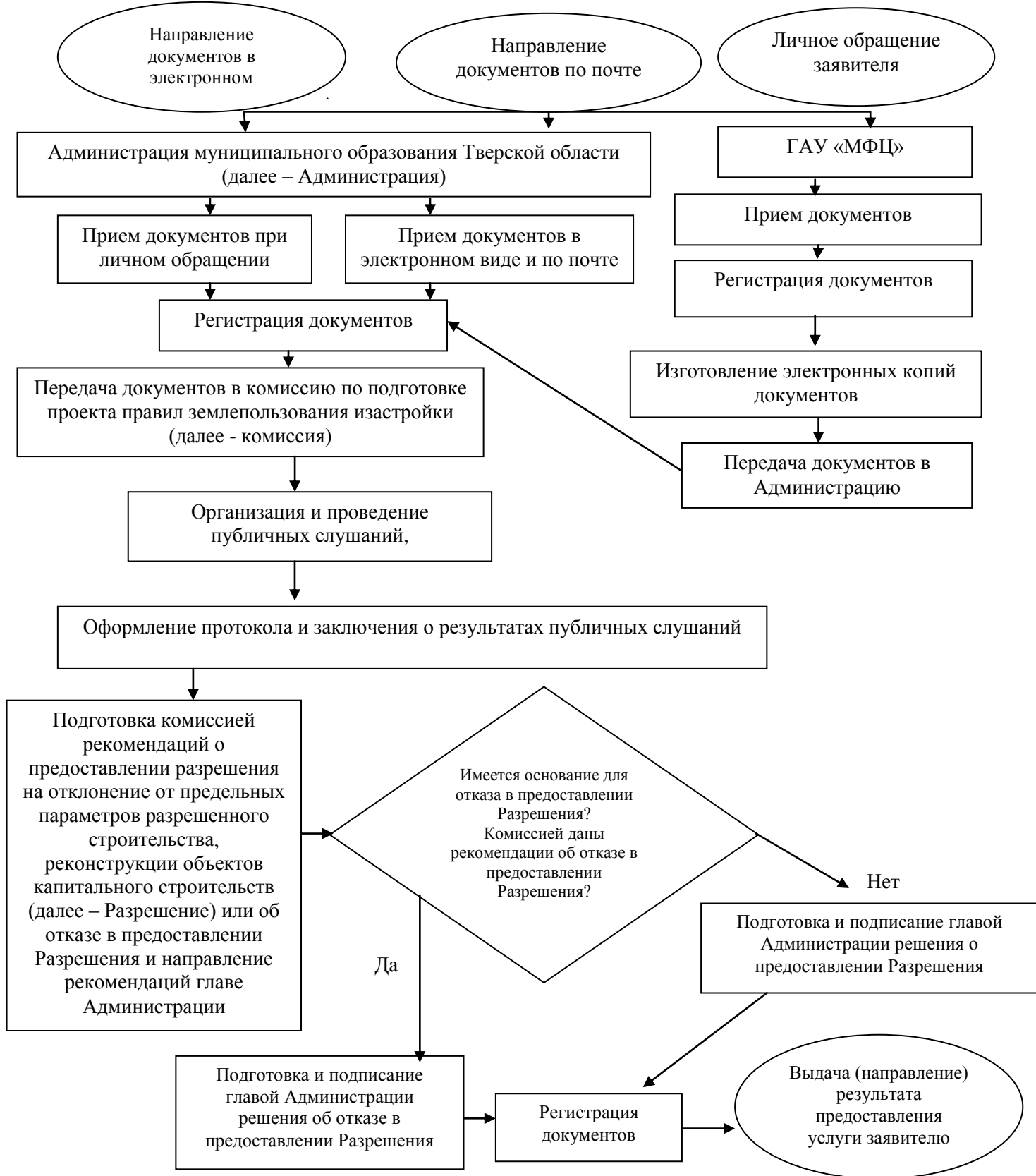
(ФИО заявителя – физического
лица/представителя заявителя –
юридического лица)

(подпись)

(дата)

М.П.
(для юридического
лица)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**Перечень документов,
передаваемых**

(наименование ГАУ «МФЦ»)

6

(наименование Администрации)

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Заявление _____
(регистрационный номер заявления)

Заявителем представлены следующие документы:

1. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
2. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
3. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
4. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)
5. Наименование документа (вид документа: оригинал/копия/нотариальная копия/справочные сведения)

Документы передал:

(фамилия, имя, отчество и должность специалиста ГАУ «МФЦ»)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста ГАУ «МФЦ»)

Документы принял

(фамилия, имя, отчество и должность сотрудника Администрации)
"___" _____ 20__ г. _____
(подпись сотрудника Администрации)