

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ст-ца Павловская

# Об утверждении административного регламента по предоставлению

# муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решением Совета муниципального образования Павловский район Краснодарского края от 22 июня 2006 года № 26/242 "Об утверждении Положения о публичных слушаниях в муниципальном образовании Павловский район", п о с т а н о в л я ю :

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

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Павловский район С.С. Букат.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования Павловский район  |  Б.И. Зуев |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

Павловский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Павловский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями (получателями результата Муниципальной услуги) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении Муниципальной услуги, (далее заявители), письменной или электронной форме.

1.2.2. Заявителями являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.2.3. От имени заявителей могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени заявителей могут действовать его участники.

**1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в филиалах государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - ГАУ КК «МФЦ КК»), а также в Управлении:

в порядке личного консультирования заявителей специалистами МФЦ и начальником Управления;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00).

1.3.2 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

по номерам телефонов для справок (консультаций);

размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

публикуется в средствах массовой информации;

на информационных стендах;

посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (извлечения);

блок-схема (приложение № 5 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

полная версия административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район http://www.pavlraion.ru.

сведения о предоставляемой муниципальной услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Управлением).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Управлении, должны содержать:

режим работы, адреса Управления и МФЦ;

адрес официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, адрес электронной почты Управления;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Управления;

порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район и на сайте МФЦ.

1.3.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления, МФЦ:

1.3.5.1. Управление расположено по адресу:

Индекс 352040 ст. Павловская, ул. Горького, 292, электронный адрес: mopr-grad@krasnodar.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Павловский район http://www.pavl23.ru.

Справочный телефон Управления: 8(86191) 51564.

График работы Управления: ежедневно с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные.

В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в установленном порядке на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Павловский район, на Портале, а также на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

1.3.5.2. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центов предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://www.e-mfc.ru.

**2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги**

Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловский район в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район (Управления) и комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района (далее – Комиссия).

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют МФЦ.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.3. В процессе предоставления Муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на:

земельный участок, на котором расположен или планируется объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках*.*

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

постановление администрации муниципального образования Павловский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются главой муниципального образования Павловский район.

Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию муниципального образования Павловский район.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги, срок выдачи**

**документов, являющихся результатом предоставления**

**Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - 55 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов Управлением.

2.4.2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

Предоставление администрацией муниципального образования Павловский район Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ) (Официальный текст Конституции Российской Федерации, включающий новые субъекты Российской Федерации - Республику Крым и город федерального значения Севастополь, опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 11 апреля 2014 года, в «Собрании законодательства Российской Федерации», 14 апреля 2014 года, № 15, ст. 1691);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6,14 января 2005 года);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6,14 января 2005 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30 октября 2001 года, «Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», текст опубликован в «Российской газете» от 30 октября 2001 года № 211-212;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (опубликован в «Российской газете» от 01 августа 2007 года № 165) (далее Федеральный закон «О кадастровой деятельности»);

Федеральным законом от 07 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011 года, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

Федеральным закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защиты инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

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» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

Законом Краснодарского края от 05 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240;

Законом Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края», текст опубликован в газете «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года №122;

Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» («Кубанские новости» от 05 марта 2011 года № 35);

уставом муниципального образования Павловский район (текст размещен на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в сети «Интернет»;

положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании Павловский район.

**2.6. 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**

Для получения Муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1. заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4. правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

5. правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

6. обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание.

Пояснительная записка должна содержать:

технико-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, высота, количество этажей, в том числе подземных);

информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съемке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения:

существующих (при наличии) и планируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

парковочных мест;

озеленения и элементов благоустройства;

границ зон с особыми условиями использования территории;

7) заключение специализированной организации о соответствии испрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется специалистом МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Заявитель может предоставить копии вышеуказанных документов.

Формы заявления для заполнения можно получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район: http://www.pavl23.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http:www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» http:www.pgu.krasnodar.ru;

в МФЦ;

в Управлении.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу администрация не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на бумажных носителях.

**2.7. 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 Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3. Выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка.

4. Выписки из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках.

Указанные документы запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в установленном законом порядке. Заявитель вправе представить все документы самостоятельно.

В случае если для выявления оснований для предоставления Муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов подготавливается запрос в органы, учреждения и другие организации участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Конечным результатом данной административной процедуры является направление специалистом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, запросов, в том числе межведомственных, в органы либо организации.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.9.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) Подача заявления ненадлежащим лицом.

2) Представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3) Отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги.

4) Земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах.

5) На земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент.

6) Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

7) Земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

8) Несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Заявитель вправе отозвать заявление на получение Муниципальной услуги.

2.10.3. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.4. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

**2.11. 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**

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

**2.13. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

 **в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**2.16. Требования к помещениям, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

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

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3 Подраздела 1.3 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Отдела;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Отдела: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Управления.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

**2.17. Показатели доступности 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**

2.17.1. Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Отдел по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

2.17.2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**и особенности предоставления Муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.18.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Управление;

через МФЦ в Управление;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Условием получения Муниципальной услуги с учетом принципа экстерриториальности является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Павловский район Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.18.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.18.1 подраздела 2.18 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.18.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места регистрации заявителя на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

2.18.6.МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в орган, уполномоченный на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления**

**муниципальных услуг**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

2) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управлением, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента).

3) Проведение комиссией публичных слушаний и направление главе рекомендаций по их результатам

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

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

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5 к Административному регламенту). Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением, обратившись с соответствующим заявлением в Управление либо МФЦ, в том числе в электронном виде.

**3.2. Последовательность выполнения административных процедур**

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление (в случае подачи заявления и документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, через МФЦ в Управление, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с заявлением и документами, предусмотренными Административным регламентом.

3.2.1.1. Порядок приема документов в Управлении или в МФЦ.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», специалист МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Управления, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" на каждой странице.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом Управления или МФЦ:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в Управление и из Управления в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ.

При передаче пакета документов специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Управления, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронно-информационную базу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию.

3.2.1.2. Порядок приема документов через Портал.

В случае обращения заявителя для предоставления Муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренных Административным регламентом, направляются в Управление.

Обращение за получением Муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Отдела проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Управления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица администрации муниципального образования Новокубанского района и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является получение Управления заявления и пакета документов.

3.2.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управления, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов в Управление.

3.2.2.1. Специалист Управления регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления в Управление с указанием даты представления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента, в течение 4 рабочих дней со дня поступления в Управление документов на предоставление Муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления (далее - специалист Отдела), обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы подписываются главой муниципального образования Павловский район или начальником Управления.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Срок получения информации по межведомственному запросу - не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса (в случае получения информации из ЕГРН - не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса).

3.2.2.3. В случаях отсутствия одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, при подаче заявления ненадлежащим лицом или обращении (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа специалист Управления в течение 7 дней со дня регистрации заявления в Управлении готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, который подписывается главой муниципального образования Павловский район либо уполномоченным им лицом.

Письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых хранятся в архивах администрации муниципального образования Павловский район и Управления, 1 экземпляр выдается заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.2.3. Подготовка и проведение Комиссией публичных слушаний и направление главе рекомендаций по их результатам.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления и полного пакета документов в Управлении.

3.2.3.1. Оформление специалистом Управления проекта постановления администрации муниципального образования Павловский район о назначении публичных слушаний с учетом анализа поступивших документов, и направление его с листом согласования на утверждение главой муниципального образования Павловский район. Общий срок административного действия - 14 дней.

3.2.3.2. Подготовка и направление уведомлений заявителю, правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, 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, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, по которому запрашивается разрешение, граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в случаях, если условно разрешенный вид может оказать такое негативное воздействие - о дате, времени и месте проведения публичных слушаний. Общий срок административного действия - в течение 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3.3. Направление в средства массовой информации оповещения о проведении публичных слушаний – не позднее, чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.

3.2.3.4. Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с уставом муниципального образования Павловский район, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Павловский район и Положением о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района.

3.2.3.5. Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муниципального образования Павловский район и нормами ст. 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей муниципального образования Павловский район о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.2.3.6. Подготовка Комиссией рекомендаций главе муниципального образования Павловский район на основании заключения о результатах публичных слушаний о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого решения, с указанием причин принятого решения. Общий срок административного действия - 5 дней.

3.2.3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, полученных от заявителя через МФЦ или непосредственно в Управлении.

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой муниципального образования Павловский район Краснодарского края рекомендаций комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.4.2. В течение 7 дней с даты поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и представляет проект соответствующего решения на подпись главе муниципального образования Павловский район Краснодарского края.

3.2. 5. Уполномоченное должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляет его направление (вручение) заявителю. Вручение указанных документов осуществляется под роспись заявителя либо при наличии соответствующего указания в заявлении направляется заказным письмом.

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

3.2.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней с даты поступления главе муниципального образования Павловский район Краснодарского края рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке муниципального образования Павловский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.2.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

3.2.5.4. При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки. В случае утери заявителем расписки специалист МФЦ распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей расписке, которая хранится в МФЦ.

3.2.5.5. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в Управление для получения результата предоставления Муниципальной услуги заявитель прибывает в Управление с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги специалист Управления:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления Муниципальной услуги и выдает его.

Заявитель подтверждает получение результата предоставления Муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале, который хранится в Управлении.

3.2.5.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронной форме сканированная копия результата предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю работником Управления в электронной форме через Портал.

Для получения оригинала результата предоставления Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление.

Выдача оригинала результата предоставления Муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Портал) осуществляется в том же порядке, как и в случае если заявление и прилагаемые документы поданы непосредственно в Отдел.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных регламентах должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении Муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания Муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Павловский район специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

**4.2. 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**

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Павловский район, заместителем главы муниципального образования Павловский район, курирующим Управление, а также начальником Управления.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления Муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействий) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение**

**и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Краснодарского края, предоставляющего Муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Павловский район, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления Муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

е) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Павловский район;

ж) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются главе муниципального образования Павловский район.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Павловский район, через которое предоставляется Муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Павловский район или заместителю главы муниципального образования Павловский район, курирующему Управление.

Жалобы на действия заместителя главы муниципального образования Павловский район, курирующего Управление, подается главе муниципального образования Павловский район.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление или в приемную Администрации муниципального образования Павловский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации муниципального образования Павловский район, официального сайта администрации муниципального образования Павловский район, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Павловский район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 2 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Павловский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#P316) подраздела 5.7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

5.7.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.

5.7.5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.5.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.5.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7.5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7.5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заместитель главы муниципального

образования Павловский район С.С. Букат

Приложение № 1

к Административному регламенту

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

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Председателю комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Павловского района

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

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

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

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке площадью \_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес земельного участка)

определив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать испрашиваемое отклонение от предельных параметров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

разрешенного строительства, установленных Правилами землепользования и застройки сельских поселений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на территории муниципального образования Павловский район)

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

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

 (указать неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка

 в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование объекта)

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

 (указать адрес земельного участка)

Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

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

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

 (дата подачи заявления)

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

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального

образования Павловский район С.С. Букат

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

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

Председателю комиссии
по подготовке проектов правил землепользования и застройки
сельских поселений
Павловского района

Букат Сергею Сергеевичу

Иванова Сергея Владимировича
им. Ленина ул., 15,
ст. Павловская, 300000
тел. 255-00-00, 8918-0000000
555555@mail.ru
--------------------------------------------
(Ф.И.О. физического лица, адрес, наименование
и реквизиты юридического лица или
индивидуального предпринимателя,
контактные телефоны, адрес электронной
почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, РЕКОНСТРУКЦИИ  (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства индивидуального жилого дома---
(указать наименование объекта капитального строительства) на земельном участке площадью 260 кв. м. с кадастровым номером: 23:24:0000000:12
по адресу: ст. Павловская, улица Ленина, 1
 (указать адрес земельного участка)
определив площадь застройки земельного участка 70 (указать испрашиваемое отклонение от предельных параметров
отступ от границы соседнего земельного участка
разрешенного строительства, установленных Правилами землепользования и
застройки по улице Ленина, 3 - 0,5 метра
на территории муниципального образования Павловский район)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
в связи с маленькой площадью земельного участка (260 кв. м) и его
(указать неблагоприятные для застройки характеристики земельного
участка неправильной конфигурацией (форма треугольника)
в соответствии с пунктом 1 статьи 40 [Градостроительного кодекса
Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338))
Обязуюсь  нести  расходы,  связанные  с  организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства индивидуального жилого дома
------------------------------------------------
(указать наименование объекта)
по адресу: ст. Павловская, улица Ленина, 1
---------------------------------------------------------------------------
(указать адрес земельного участка)
Ответственный за оформление документов Иванов С.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
24 января 2018 г.
(дата подачи заявления)
Иванов Сергей Владимирович
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -------------------------------------------
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Заместитель главы муниципального

образования Павловский район С.С. Букат

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации муниципального образования Павловский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства"

Список МФЦ

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации муниципального образования Павловский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

**ФОРМА РАСПИСКИ**

об отказе в приеме документов, представленных заявителем

РАСПИСКА

об отказе в приеме документов

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства", по следующим основаниям:

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

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

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

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

Заместитель главы муниципального

образования Павловский район С.С. Букат

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства»

Блок-схема

предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства*»*

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов (в случае приема документов в МФЦ.

МФЦ

Передает документы в Управление

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с правовыми актами муни­ципального образования и нормами ст. 5.1, 39 ГрК РФ. Срок проведения публичных слушаний с момента опо­вещения жи­телей муни­ципального образования о времени и месте их проведения до дня опубли­кования за­ключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Управление.

Прием и регистрация
документов

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Управление, формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 Административного регламента)

Проведение Комиссией публичных слушании и направление рекомендаций главе муниципального образования Павловский район

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

Решение об отказе вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом

НЕТ

ДА

Решение о предоставлении разрешения вручается под роспись заявителю либо на­правляется заказным письмом

Заместитель главы муниципального

образования Павловский район С.С. Букат