**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИМАНОВСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.10.2019 № 48

с. Берея

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

В целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях), оказываемых (исполняемых) Администрацией Береинского сельского поселения:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по « Предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» .

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации Береинского сельского поселения.

З.А.Смолич

Утвержден  
Постановлением глава администрации  
Береинского сельского поселения  
от 02.10.2019 №48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Береинского сельского поселения и физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) при предоставлении 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), выраженным в устной, 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

* 1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги: Место нахождения Администрация Береинского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган):  
  Почтовый адрес Уполномоченного органа: Амурская область Шимановский район с.Берея ул.Лазо д.7 кв.1  
  Телефон: 8(416 51) 2-26-47  
  Адрес электронной почты:bereyashimraion@mail.ru  
  на информационных стендах, расположенных в (далее также – МФЦ) по адресу: г.Шимановск.
* в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале *администрации* Береинского сельсовета;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": http://www.gu.amurobl.ru/;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.gosuslugi.ru/;

- на официальном сайте МФЦ г.Шимановска;

* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

при личном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

при письменном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

посредством телефонной связи по номеру ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

при личном обращении в ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

при письменном обращении в ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)***;

адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ)***;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ **и (или) МФЦ** в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ **и (или) МФЦ**, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ **и (или) МФЦ** и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационном бюллетене «Вестник Береинского сельсовета», на официальном сайте ОМСУ **и (или) МФЦ**.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ **и (или) МФЦ**.

**График работы *администрации Береинского сельсовета***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09/00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:  
Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:   
лично;  
посредством телефонной, факсимильной связи;  
посредством электронной связи,   
посредством почтовой связи;  
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;  
в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:   
- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ:   
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  
1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:  
информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;   
в средствах массовой информации;   
на официальном Интернет-сайте Уполномоченного органа, МФЦ;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.  
1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.   
Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Уполномоченного органа, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Уполномоченного органа.  
1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:  
место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;  
должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;   
график работы Уполномоченного органа, МФЦ;  
адресе Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;  
адресе электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;  
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);  
ход предоставления муниципальной услуги;  
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;  
срок предоставления муниципальной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.  
иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  
1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.  
Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.  
1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.  
Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.  
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.  
При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.   
Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).  
1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.  
Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.  
1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.  
1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:  
в средствах массовой информации;  
на официальном Интернет-сайте;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;  
на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.  
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

II. 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».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:  
Администрацией Береинского сельского поселения  
МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).  
2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде Уполномоченного органа.  
2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги   
2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:  
1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (положительный результат);   
2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отрицательный результат).   
2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:  
1) постановления Администрации Береинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
2) постановления Администрации Береинского сельского поселения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги  
2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через два месяца со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченный орган.  
2.4.2. Время приёма и проверки документов при их подаче лично заявителем не должно превышать 30 минут.  
2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);  
Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);  
Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);  
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);  
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);  
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Амурской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов государственной власти Амурской области, муниципальными правовыми актами Шимановского муниципального района и Береинского сельского поселения.

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 предоставления

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган либо в ГОАУ «МФЦ» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.  
2.6.2.Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:  
1)документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, - в случае подачи заявления законным представителем и их копия - для физических лиц; копии учредительных документов - для юридических лиц;  
2)документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности);  
3) информацию о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;  
4) эскизный проект строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.  
2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных (государственных) услуг в электронном виде).  
2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  
2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.  
2.6.6. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.  
2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.  
2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, настоящим административным регламентом не установлен.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:  
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.  
2.10.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  
непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;  
несоответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;  
несоответствие предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства техническим регламентам при условии соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;  
нарушение прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства в результате предоставления муниципальной услуги;   
наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Не имеется.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  
2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеются.  
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги  
2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
муниципальной услуги  
2.15.1.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.  
2.15.2.Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.  
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  
2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.  
2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:  
а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);  
б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.  
2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:  
а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;  
б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:  
наименование уполномоченного органа;  
режим работы;  
в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;  
г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;   
д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;   
е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).  
2.16.6. Требования к местам приема заявителей:  
а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:  
номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  
времени перерыва на обед;  
б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;  
в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.  
2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.   
2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.  
Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.  
На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.  
2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:   
наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;   
наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации Береинского сельского поселения.   
2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:   
степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;  
соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
количество обоснованных жалоб;  
регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации Береинского сельского поселения.

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. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» при наличии технической возможности.  
2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Береинского сельского поселения и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  
2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.  
Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
прием и регистрацию документов на получение муниципальной услуги;  
проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовку и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;  
3.1.1.Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги  
3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и представление документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».  
3.2.2.Специалист уполномоченного органа:  
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;  
проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;  
удостоверяется, что:  
документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  
фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его место нахождения указаны полностью;  
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;  
в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  
3.2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уполномоченного органа устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.  
Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  
Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю   
отказывается в приеме заявления и документов, разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.  
3.2.4.Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.  
Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.  
3.2.5.При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
3.2.6.При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.  
3.2.7.При представлении документов заявителем при личном обращении в ГОАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:  
устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, наличие доверенности;  
фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:  
регистрационный номер;  
дату приема документов;  
ФИО физического лица или наименование юридического лица;  
дату и номер исходящего документа заявителя;  
другие реквизиты;  
удостоверяет подписью данные заявителя, указанные в заявлении;  
передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.  
В день поступления документов специалист ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, передает все документы исполнителю муниципальной услуги.  
3.2.8. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в случае, если заявление и документы не поддаются прочтению, специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня регистрации поступившего заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.  
3.2.9. При соответствии представленных документов установленным требованиям настоящего административного регламента материалы, подготовленные к публичным слушаниям, передаются специалистом уполномоченного органа в комиссию по землепользованию и застройке (далее комиссия).  
3.2.10.Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя и передача документов в комиссию.  
3.2.11.Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.  
3.3.Проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  
3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
3.3.2.Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Береинского сельского поселения о назначении публичных слушаний.   
Указанное постановление Администрации Береинского сельского поселения в течение трех дней со дня его принятия подлежит официальному опубликованию и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Береинского сельского поселения.  
3.3.3.Секретарь комиссии не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:  
1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  
3)правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  
3.3.4.Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам для включения их в протокол публичных слушаний.  
3.3.5.Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.  
3.3.6.В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.   
3.3.7.В случае, если предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.  
3.3.8.Публичные слушания включают следующие основные процедуры:  
1)объявление цели публичных слушаний;  
2)доклад заказчика (инициатора градостроительной деятельности);  
3)доклад разработчика документации объекта;  
4)вопросы присутствующих и ответы на них;  
5)выступление присутствующих;  
6)рекомендации о принятии предлагаемого решения.  
3.3.9.В процессе публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний, в котором фиксируются мнения всех заинтересованных сторон, участвующих в публичных слушаниях.  
Мнения сторон должны быть аргументированы в соответствии с действующими нормами и правилами, техническими регламентами, содержать конкретные условия и предложения по соблюдению имущественных прав владельцев недвижимости, размещению объектов строительства, основанные на анализе существующей градостроительной ситуации и возможных воздействиях на окружающую среду в пределах затрагиваемой территории.  
3.3.10.Протокол подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем комиссии в течение трех дней со дня их проведения. При необходимости делается отметка с подписью заинтересованных лиц, ознакомившихся с протоколом.  
К протоколу прилагаются список присутствующих на публичных слушаниях граждан с их подписями и указанием адреса проживания, а также тезисы сообщения представителя заказчика (застройщика) и исполнителя проекта, письменные обращения граждан, представителей общественных организаций с предложениями по обсуждаемому объекту.  
3.3.11.Лица, участвовавшие в публичных слушаниях, вправе в течение семи дней со дня подписания протокола публичных слушаний ознакомиться с ним и подать в письменной форме свои замечания с указанием допущенных неточностей. Замечания являются неотъемлемой частью протокола.  
3.3.12.Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечивает его опубликование в печатном средстве массовой информации и размещает в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Береинского сельского поселения.  
3.3.13.На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе администрации поселения.  
3.3.14.Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного месяца.  
3.3.15.Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии, направленных Главе администрации Береинского сельского поселения.

3.4.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги  
3.4.1.Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление Главе администрации сельского поселения рекомендаций комиссии.  
3.4.2.Специалист уполномоченного органа на основании рекомендаций комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Береинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который также направляется Главе администрации Береинского сельского поселения.  
3.4.3.Глава администрации сельского поселения в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.   
3.4.4.Постановление Администрации Береинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Береинского сельского поселения.  
3.4.5.Постановление Администрации Береинского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается заявителю на руки или направляется по почте заказной корреспонденцией по адресу, указанному в заявлении, либо через ГОАУ «МФЦ».  
3.4.6.Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет семь дней.  
3.4.7.Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо передача в ГОАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений  
4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.  
Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.  
О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.  
Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.  
Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.  
Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:  
- соблюдение установленного порядка приема документов;   
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;   
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;  
- учет выданных документов;   
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.   
По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.  
Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.  
Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.  
5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Береинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  
отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Береинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;  
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Береинского сельского поселения;  
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Береинского сельского поселения;  
отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.  
5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Береинского сельского поселения, курирующему работу Уполномоченного органа.  
5.3.3. Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Береинского сельского поселения, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Береинского сельского поселения.  
5.3.4. 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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.  
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:  
об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами Береинского сельского поселения, а также в иных формах;  
об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:  
должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих –Главе Береинского сельского поселения;  
МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1 Жалоба должна содержать:  
наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Общая информация о *муниципальном образовании «Береинский сельсовет»***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676306, Амурская обл., Шимановский район, с.Берея, ул Лазо, д.7, кв.2 |
| Фактический адрес месторасположения | 676306, Амурская обл., Шимановский район, с.Берея, ул Лазо, д.7, кв.2 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [bereyashimraion@mail.ru](mailto:bereyashimraion@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8 416 51 2 26 47 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8 416 51 2 26 47 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | «bereya.shimraion. ru» «Администрация Береинского сельсовета» |
| ФИО и должность руководителя органа | Иванченко Анжела Ивановна |

**График работы *администрации Береинского сельсовета***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09/00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 | 09.00 – 17.00  Перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**Общая информация о *муниципальном автономном учреждении* «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *<наименование муниципального образования>***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции |  |
| Фактический адрес месторасположения |  |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции |  |
| Телефон для справок |  |
| Телефон-автоинформатор |  |
| Официальный сайт в сети Интернет |  |
| ФИО руководителя |  |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник |  |
| Вторник |  |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |
| Суббота |  |
| Воскресенье |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

Отказ в представлении заявителям единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

Представление заявителям единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок

Соответствует ли предоставленный комплект документов установленным требованиям?



Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  *<должность руководителя ОМСУ>*  (***Руководитель МФЦ***)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Расписка**

о приеме документов

*<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу>* (***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>***) <*наименование муниципального образования Амурской области*>, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок)» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в ОМСУ ***30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ***).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_