



ПОСТАНОВЛЕНИЕ **АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 18 декабря 2018 г.

№ 987-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (в редакции постановления от 11.09.2019 № 768-п, от 01.06.2020 № 432-п)

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 ноября 2017 года № 817-п «Об утверждении перечней муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа г. Урюпинск и муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области», от 21 апреля 2016 года № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 07 ноября 2017 года № 887-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

от 21 декабря 2017 года № 1034-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 07 ноября 2017 года № 887-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы городского округа по вопросам жизнеобеспечения и безопасности городского округа город Урюпинск Волгоградской области Евсеева Е.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Урюпинская деловая газета».

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: отделам: юридическому, архитектуры, градостроительства и землеустройства, экономики, ГКУ ВО «МФЦ», КонсультантПлюс, газете «Урюпинская деловая газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 18 декабря 2018 г. № 987-п (в
редакции постановлений от
11.09.2019 № 768-п, от 01.06.2020 №
432-п)

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые являются правообладателями земельных участков, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственного казенного учреждения Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области):

1) администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее - администрация городского округа г. Урюпинск): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3.

График работы администрации городского округа г. Урюпинск: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

2) отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел архитектуры): 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник, четверг с 8.00 до 12.00 часов.

3) Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО МФЦ): 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО МФЦ: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в отделе архитектуры (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими отдела архитектуры);

по почте, в том числе электронной ag_urup@volganet.ru, в случае письменного обращения заявителя в администрацию городского округа г. Урюпинск;

в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа г. Урюпинск (далее - уполномоченный орган).

Структурные подразделения уполномоченного органа, осуществляющие непосредственное предоставление муниципальной услуги - отдел архитектуры, градостроительства и землеустройства (далее отдел архитектуры).

2.2.2. Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги - ГКУ ВО "МФЦ".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение);

- решение об отказе в предоставлении разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 49 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25 декабря 1993 г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30 декабря 2004 г., Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 г., N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5 - 6, 14 января 2005 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06 октября 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29 июля 2006 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03 августа 2006 г.);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14 апреля 2011 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2011 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2011 г., N 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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" ("Российская газета", N 200, 31 августа 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 03 сентября 2012 г., N 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05 апреля 2016 г., "Российская газета", N 75, 08 апреля 2016 г., "Собрание законодательства Российской Федерации", 11 апреля 2016 г., N 15, ст. 2084);

- Устав городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", N 4, 30 июня 2005 г.);

- решение Урюпинской городской Думы Волгоградской области от 26 ноября 2009 года N 2/18 (в редакции от 25 апреля 2013 года) "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области" (источник официального опубликования: "Урюпинская газета", N 55, 17 сентября 2010 г.);

- постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 25 октября 2016 г. N 1114-п "Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил

землепользования и застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской области" (документ не опубликовывался).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет заявление.

Для принятия решения о предоставлении разрешения необходимы документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения физического лица), учредительные документы юридического лица (в случае обращения юридического лица). Если для принятия решения о выдаче разрешения необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением разрешения заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об объекте недвижимости (в том числе о земельном участке) или свидетельство о государственной регистрации права собственности;

- проектное обоснование, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, сведения о которой внесены в государственный реестр саморегулируемых организаций и основаны на членстве индивидуальных предпринимателей и (или) юридических лиц, выполняющих инженерные изыскания или осуществляющих архитектурно-строительное проектирование,

строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела архитектуры, работника ГКУ ВО "МФЦ", работника организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела архитектуры, руководителя ГКУ ВО "МФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2. Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, (далее - комиссия), через уполномоченный орган. Заявитель вправе подать заявление через ГКУ ВО "МФЦ" посредством личного обращения.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.7.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отдела архитектуры в течение трех 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 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной

подписью должностного лица отдела архитектуры и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка приостанавливается в случае, если в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки, которая расположена на указанном земельном участке.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ являются следующие случаи:

- с заявлением на предоставление муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем (представителем правообладателя) земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для отдельного земельного участка приведет к нарушению требований технических регламентов;

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

- подано заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка. В случае отказа в

предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- запрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на при аэродромной территории.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через ГКУ ВО "МФЦ", либо в день его подачи лично заявителем или направления в электронной форме.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехниккой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. N 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место каждого специалиста уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формы и образцы документов для заполнения;
сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ГКУ ВО "МФЦ";
справочные телефоны;
адреса электронной почты и интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

В целях оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в отделе архитектуры;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через ГКУ ВО "МФЦ".

Заявление и документы, поступившие от заявителя в отдел архитектуры (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня их поступления специалистом отдела архитектуры, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления в отдел архитектуры заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГКУ ВО "МФЦ" в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ ВО "МФЦ" и уполномоченным органом.

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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления;

б) приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам;

д) передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки;

е) 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. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в ГКУ ВО МФЦ заявления

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

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за прием заявлений, являются уполномоченные должностные лица отдела архитектуры, выполняющие функции по приему и регистрации входящей корреспонденции. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему копии документов, полученные от заявителя по электронной почте, в день их поступления.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через ГКУ ВО МФЦ расписка выдается указанным ГКУ ВО МФЦ способом.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех 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 "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через ГКУ ВО МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в ГКУ ВО МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через ГКУ ВО МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и при-

лагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через ГКУ ВО МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Приостановление срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки.

3.3.2. В случае, если в орган местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки на земельном участке, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по результатам рассмотрения органом местного самоуправления по месту нахождения самовольной постройки уведомления о выявлении самовольной постройки в порядке, установленном статьей 55.32 Градостроительного кодекса РФ.

3.3.3. В случае если по результатам рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки наличие признаков самовольной постройки не усматривается, либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в срок не позднее двух рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств предоставление муниципальной услуги возобновляется, о чем незамедлительно уведомляется заявитель путем выдачи (направления) соответствующего уведомления.

Если по результатам рассмотрения указанного уведомления постройка признана самовольной, то в предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при поступлении уведомления о выявлении самовольной постройки в уполномоченный орган – 1 день со дня поступления указанного уведомления.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление срока рассмотрения заявления и направление принятого решения заявителю.

3.4. Направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, осуществляет направление запросов:

- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, о правообладателе земельного участка;

- в налоговый орган о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о заявителе.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов специалисту уполномоченного органа.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение документов (информации), в том числе полученных по запросам.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с прилагаемыми к нему документами (информацией) и получение ответов по запросам, в случае их направления.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по итогам рассмотрения документов (информации) устанавливает, является ли заявитель правообладателем земельного участка.

В случае если по результатам рассмотрения документов (информации) будет установлено, что заявитель не является правообладателем земельного участка (представителем правообладателя), должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление правообладателя земельного участка.

3.6. Передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов, в том числе подтверждающих, что заявитель является правообладателем земельного участка.

3.6.2. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемые к нему документы передаются уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки.

3.7. 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.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией городского округа г. Урюпинск

документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, либо результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в абзаце втором пункт 3.3.3 настоящего административного регламента, либо рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.2. В течение 7 дней с даты поступления рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, либо документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, либо результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в абзаце втором пункта 3.3.3 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, 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 2.9.2 настоящего административного регламента, об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и представляет проект соответствующего решения на подпись главе городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

3.7.3. Уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-

тельства, 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.

3.7.4. В случае поступления заявления через ГКУ ВО МФЦ уполномоченное должностное лицо отдела архитектуры 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 ГКУ ВО МФЦ в течение 1 дня следующего за днем подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 9 дней с даты поступления главе городского округа город Урюпинск Волгоградской области рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения, либо документов, подтверждающих, что заявитель не является правообладателем земельного участка, или результата рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки, указанного в абзаце втором пункта 3.3.3 настоящего административного регламента.

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

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского округа г. Урюпинск, должностными лицами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой

администрации городского округа г. Урюпинск и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами отдела архитектуры на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинска.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их

объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского округа г. Урюпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, либо в администрацию Волгоградской области, являющийся учредителем ГКУ ВО МФЦ (далее - учредитель ГКУ ВО МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГКУ ВО МФЦ подаются руководителю ГКУ ВО МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ подаются учредителю ГКУ ВО МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры, муниципального служащего, руководителя отдела архитектуры может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ ВО МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры или муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры либо муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского округа г. Урюпинск, должностного лица отдела архитектуры или муниципального служащего, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского округа г. Урюпинск, работниками ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского округа г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, учредителю ГКУ ВО МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа

г. Урюпинск, ГКУ ВО МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского округа г. Урюпинск, должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, ГКУ ВО МФЦ, работника ГКУ ВО МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ГКУ ВО МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо отдела архитектуры, работники наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры, должностных лиц ГКУ ВО МФЦ, работников организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов
капитального строительства»

Главе администрации городского округа город
Урюпинск Волгоградской области

от кого _____
(наименование заявителя, фамилия, имя,

отчество - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес и индекс,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указывается наименование объекта капитального строительства)

планируемого к строительству (расположенного) на земельном участке:

(кадастровый номер земельного участка, полный адрес с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

(указываются запрашиваемые параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства)

В связи с

(указываются характеристики земельного участка неблагоприятные для застройки в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров)

К заявлению прилагаются:

(наименование документов и количество экземпляров)

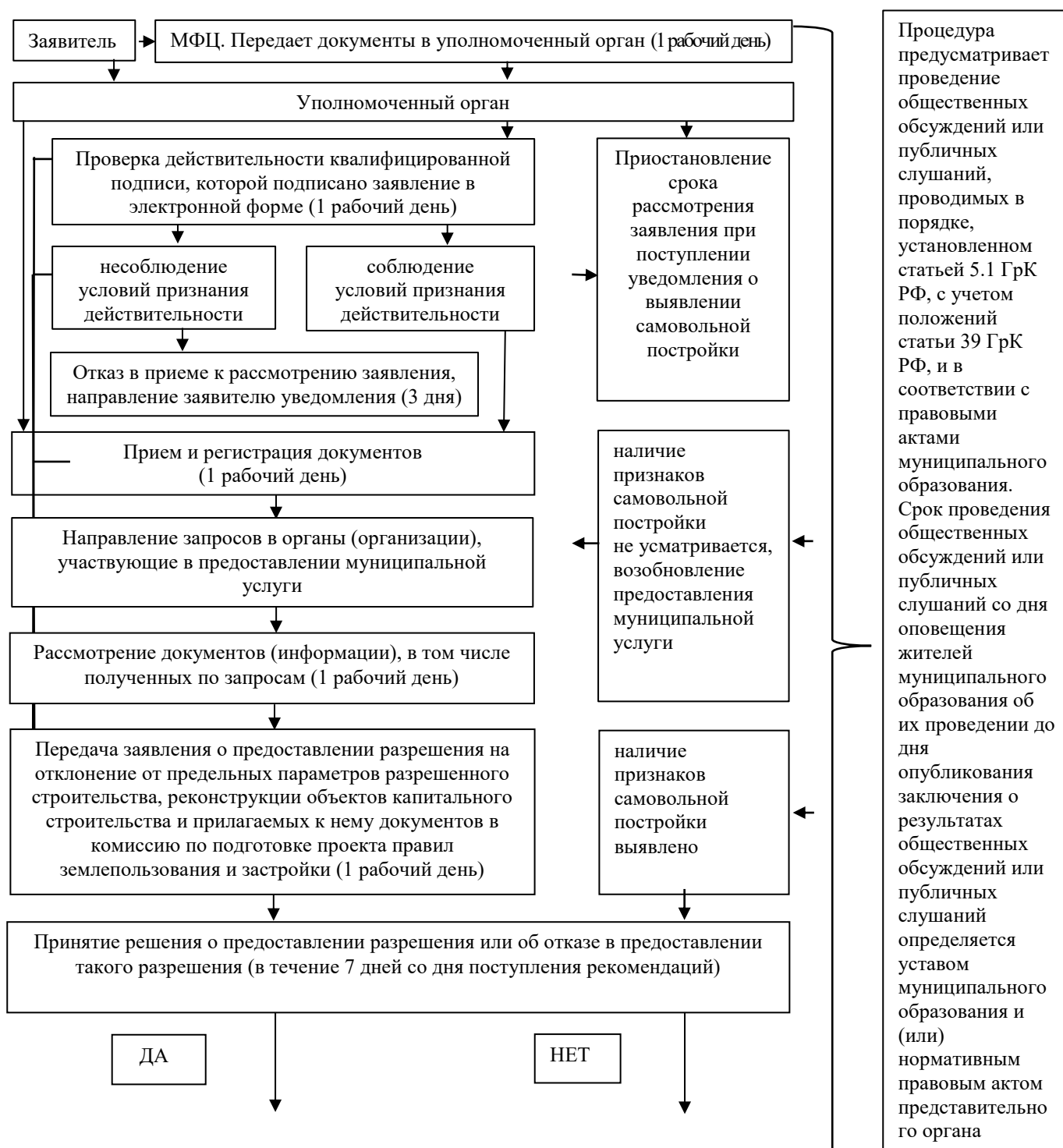
" " 20 г.

подпись

Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»



Решение о предоставлении
разрешения вручается под роспись
заявителю либо направляется
заказным письмом (2 рабочих дня)

Решение об отказе вручается под
роспись заявителю либо направляется
заказным письмом
(2 рабочих дня)