|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шпаковского муниципального района Ставропольского края  от 23 января 2018 г. № 36 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления архитектуры и градостроительства администрации Шпаковского муниципального района (далее - Управление) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района".

1) Управление расположено по адресу: город Михайловск, улица Ленина, 175.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Муниципальное казенное учреждение "«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»" (далее - Центр) расположено по адресу: город Михайловск, улица Гоголя, 26/10

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Управления и Центра.

Телефоны Управления (86553) 6-15-50

Телефон Центра (86553) 6-99-18.

5. Адреса официальных сайтов администрации Шпаковского муниципального района (далее - Администрация), Управления и Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www: shmr.ru. Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации:  [administration@shmr.ru](mailto:administration@shmr.ru)

Электронная почта Управления: [raiarh@mail.ru](mailto:raiarh@mail.ru)

Электронная почта Центра: [shpak-mfc@mail.ru](mailto:shpak-mfc@mail.ru)

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в [пункте 5](#P83) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Управления, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края» (далее - услуга).

10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - уполномоченный орган), является Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

При предоставлении услуги Управление осуществляет взаимодействие

с Центром;

с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России);

с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК).

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD30563A85ECE5073C93C96CA1F813D59CE5400h2O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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,](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB668968BE7108F7F08C0D61A05C9C0B2FCF6BC99A19D47D19C803492B554CBB9DBE6707hEO) указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 70 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=79B96CC2F8FA064B0CC41F84577C92DF9131E7B45C006A19A2D1C6F52B768149E016EB358D75A9071FAB218EK1S5M) Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в принятии документов, поступивших в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=79B96CC2F8FA064B0CC41F84577C92DF9131E7B45C006A19A2D1C6F52B768149E016EB358D75A9071FAB218EK1S5M) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=79B96CC2F8FA064B0CC41F84577C92DF9131E7B45C006A19A2D1C6F52B768149E016EB358D75A9071FAB2089K1S7M) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#Par0) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557797A0F2004922B13F54EF84J9S0L) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557794AFF5044676E63D05BA8A95B3J9S8L) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Собрание законодательства РФ», 29.10.20 01, № 44, ст. 4147);

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557794AFF5074175E63D05BA8A95B3J9S8L) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557794AFF6054675E63D05BA8A95B3J9S8L) от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ("Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557794AEF0064271E63D05BA8A95B398C32B1F036A679DB565D0J5SEL) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557794AEF3054775E63D05BA8A95B3J9S8L) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=632E220E25FDBE211DF0DDECE1C7557794AEF0054375E63D05BA8A95B3J9S8L) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=C9A359690BDDFE417094A94CE935EFF901DFEB497806CF75A5FC619ABFMBA4M)ом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 № 234);

[Федеральным закон](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f)ом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельных законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928);

Уставом Шпаковского муниципального района Ставропольского края (официальный сайт Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края);

Решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 21 апреля 2006 г. № 178 «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Шпаковском муниципальном районе Ставропольского края»;

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 03.02.2017 № 133 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Шпаковского муниципального района Ставропольского края»;

Постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края 25.08.2014 № 707 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

П[остановление](http://consultantplus://offline/ref=F179C470E552FC317FF783043A0B89B09085366710BE5BF7D9BB72EFC911AC7E1B74C130C166C9B7479893DBm01EK)м администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 15.06.2017 № 760 «О создании муниципального казенного учреждения управления архитектуры и градостроительства администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края» (официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

А также последующими редакциями указанных нормативных актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края,

муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района

для предоставления услуги, подлежащих представлению

заявителем, порядок их представления, в том числе

в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений

и иных документов, подаваемых заявителем в связи

с предоставлением услуги, приводятся в качестве

приложений к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Управление, Центр подается [заявление](#P614) о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| №  п\п | Наименование документа |
| 1. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |
| 2. | Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Подлинник и копия заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо |
| 4. | Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здания, сооружения, либо помещение если право на них не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) |
| 5. | Подлинник и копия документа, устанавливающего права на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии) |

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы, относящиеся к предмету предоставления муниципальной услуги.

[Заявление](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем [пункте](#Par140) Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

[Правила](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F1FCD00167A65ECE5073C93C96CA1F813D59CE560A6F584C0BhAO) использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 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".

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD20160A65ECE5073C93C960ChAO) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных [статьей 10](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD20160A65ECE5073C93C96CA1F813D59CE560A6F58450Bh9O) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1 | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2 | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок | Росреестр |
| 3 | Выписка из ЕГРП о правах на здания, строения, сооружения, находящиеся на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений) | Росреестр |
| 4 | Кадастровый паспорт на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений) | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 5 | Кадастровая выписка на земельный участок | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD30563A85ECE5073C93C96CA1F813D59CE5400hCO) и [2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD30563A85ECE5073C93C96CA1F813D59CE560F06h6O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов специалистами Управления и Центра для получения услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

19. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие у заявителя документов, указанных в [пункте 14](consultantplus://offline/ref=6B302410F99CA5D09EF50A5742A269BCD38C16257526BAA17BF5D1B1ADD01C296D71584FB5161E65152E7C41o465G) Административного регламента;

2) представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

3) отрицательная рекомендация Комиссии;

4) объект капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены или которая находится одновременно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования, установленных Правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) отсутствие согласия иных собственников объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать);

6) размещение объекта капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), не соответствует генеральному плану соответствующего муниципального образования и (или) документации по планировке территории;

7) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

8) отсутствие градостроительного плана земельного участка, на котором предлагается построить (реконструировать) объект капитального строительства;

9) несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

20. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении услуги и при получении

результата предоставления услуги

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Управлении и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P150) Административного регламента, представленное в Управление, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему "МФЦ", в Управление - в автоматизированную информационную систему градостроительной деятельности Управлении.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Управлении, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

24. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [пункте 14](#P150) Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуги

25. Требования к помещениям Управления, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Управление, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Управлении:

наименование;

место нахождения;

график работы.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Управления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

26. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Управлении.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты Управления;

информация о размещении работников Управления;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением;

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

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации.

27. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание, в котором располагается Центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре:

информационное табло;

информационные стенды, содержащие информацию, указанную в [пункте 7](#P97) Административного регламента;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

30. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация [заявлени](#Par1276)я о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка градостроительного заключения Управления о возможности (невозможности) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

5) подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

6) подготовка, визирование и подписание постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края:

а) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

б) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

7) выдача заявителю результата предоставления услуги.

[Блок-схема](#P562) предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

31. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Управление, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Управления, специалистом соответствующего отдела Центра.

В случае личного обращения заявителя специалист Управления, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Управления, Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист Управления, Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Управлении, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Управления, Центра.

32. В случае поступления в Управление обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист Управления в течение 1 дня регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Управления.

Специалист Управления осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет на регистрацию и последующую отправку заявителю по почтовому или электронному адресу.

33. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня регистрирует обращение и направляет в соответствующий отдел Центра.

Специалист соответствующего отдела Центра осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю соответствующего отдела Центра.

Руководитель соответствующего отдела Центра в течение 1 дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение 2 дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

34. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

35. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

36. Текущий контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Управления, Центра.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, Центр с заявлением о предоставлении услуги.

38. При поступлении в Управление в электронной форме заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист Управления проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD20160A65ECE5073C93C96CA1F813D59CE560A6F58450Bh3O) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Управления осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в первый рабочий день, следующий за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист Управления в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление посредством внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Управления в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P866) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приложение 5 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=F940DFEFCEA5873464CB78847ED22F02F2FBD20160A65ECE5073C93C96CA1F813D59CE560A6F58450Bh3O) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание начальнику Управления.

Начальник Управления подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию.

Начальник Управления не позднее следующего дня после регистрации уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление своей электронной подписью и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, несет специалист Управления.

39. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Управления, Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

40. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом Управления, Центра.

41. Специалист Управления, Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 25](#P212) Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

42. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#P810) о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту).

43. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Управление заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P150) Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов. Передача документов из Центра в Управление сопровождается соответствующим Реестром передачи.

44. Текущий контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Управлении осуществляет начальник Управления, в Центре - руководитель соответствующего отдела Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

45. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием [заявления](#Par1276) и документов, указанных в [пункте 14](#Par140) Административного регламента.

46. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Управления, который в день поступления заявления и документов в комиссию по ПЗЗ направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в [пункте 16](#Par190) Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

47. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Управление заявления и полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 14, 16](#Par190) Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Управление сопровождается соответствующим реестром передачи.

48. Административная процедура в комиссии по ПЗЗ заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом 16](#Par190) Административного регламента.

49. Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня приема [заявления](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#Par140) Административного регламента.

50. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в комиссии по ПЗЗ осуществляет председатель Комиссии по ПЗЗ, в Центре − руководитель отдела информационно – аналитической обработки документов Центра.

Подготовка градостроительного заключения

51. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

52. Специалист Центра в течение 2 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пунктах 14 и 16 Административного регламента, осуществляет:

проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

передачу заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Управление.

53. Управление:

осуществляет проверку представленных документов и запрашиваемого отклонении от предельных параметров разрешенного строительства на соответствие требованиям земельного, градостроительного законодательства, Правилам землепользования и застройки муниципального образования Шпаковского района Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам (далее – нормы и правила);

подготавливает градостроительное заключение об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, (далее – градостроительное заключение);

передает градостроительное заключение, заявление и документы, указанных в пунктах 14 и 16 Административного регламента в комиссию по ПЗЗ для организации проведения публичных слушаний.

Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет начальник Управления.

54. Административная процедура завершается утверждением градостроительного заключения и передачей заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в комиссию по ПЗЗ.

Подготовка и проведение публичных слушаний

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с градостроительным заключением секретарю комиссии по ПЗЗ.

56. Секретарь комиссии по ПЗЗ:

в течение 3 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, организует проведение предварительного заседания комиссии по ПЗЗ;

в течение 7 дней после предварительного заседания комиссии по ПЗЗ обеспечивает опубликование информационного сообщения о проведении публичных слушаний в газете и его размещение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» а также обеспечивает оповещение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

57. Публичные слушания проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края и Администрации.

Подготовка и подписание заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний, рекомендации заместителю главы Администрации осуществляется секретарем комиссии по ПЗЗ в течение семи дней со дня проведения публичных слушаний.

58. На основании протокола публичных слушаний секретарь Комиссии готовит заключение о результатах публичных слушаний, которое подписывается председателем и секретарем Комиссии и подлежит опубликованию в газете.

59. Срок проведения публичных слушаний с момента публикации (обнародования) в средствах массовой информации о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

Подготовка, визирование и подписание постановления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, выдача заявителю результата предоставления услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, копий заключения о результатах публичных слушаний, протокола публичных слушаний и рекомендации главе Администрации.

61. На основании протокола, заключения и рекомендаций секретарь Комиссии подготавливает проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

62. На основании указанных рекомендаций глава администрации в течение семи дней принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

63. Глава администрации подписывает проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

64. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации и о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

65. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней со дня поступления рекомендаций.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

66. Основанием для начала данной административной процедуры служит подписание постановления Администрации.

67. Специалист отдела по организационным, общим и кадровым вопросам Администрации в течение 2 дней со дня подписания постановления регистрирует постановление, изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления согласно рассылке.

68. Специалист Управления получает постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в отделе по организационным, общим и кадровым вопросам Администрации.

69. Административная процедура в Администрации, Управлении, Центре заканчивается выдачей копии постановлений, указанных в пункте 11 Административного регламента в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя на втором экземпляре или в журнале Центра.

70. В случае неполучения заявителем копии постановлений, указанных в пункте 11 Административного регламента либо уведомления об отказе в указанный срок, специалист Управления, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока выдачи копии постановлений, указанных в пункте 11 Административного регламента либо уведомления об отказе, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

71. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копии постановлений, указанных в пункте 11 Административного регламента либо уведомления об отказе, данные документы возвращаются в Администрацию.

72. Документы, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента, которые не получены заявителем, передаются в архив Администрации до востребования заявителем.

73. Ответственность за выдачу заявителю копии постановлений, указанных в пункте 11 Административного регламента либо уведомления об отказе в Администрации несет начальник Управления, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

74. Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

75. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

76. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется начальником Управления и Центра в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

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

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Управлением (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления и Центра по предоставлению услуги.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

79. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

80. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Управления и Центра.

81. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

82. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

83. Управление и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего

услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

84. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления, специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#P290) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

85. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Управления, специалисты Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решения и (или) действий (бездействия) органа,

предоставляющего услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действия (бездействие) органа,

предоставляющего услугу, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих

87. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления Шпаковского муниципального района

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

89. Жалоба на действия должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления подается в Управление и рассматривается его начальником Управления.

90. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

91. Жалоба на действия руководителей Управления, Центра подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

93. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, или специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

95. Жалоба подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

96. Жалоба на действия специалистов Управления, Центра подлежит рассмотрению начальником Управления, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Шпаковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

98. 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.

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

100. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Управлении, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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