



АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЫЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2015 № 204
307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.10.2014 №169 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области»

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Ивановского сельсовета
Рыльского района

Д.И. Великодный

Утвержден
постановлением
Администрации Ивановского
сельсовета Рыльского района
от 09 ноября 2015 года №204

**Административный регламент
по предоставлению Администрацией Ивановского сельсовета Рыльского района
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет»
Рыльского района Курской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области» (далее — административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области» (далее - муниципальная услуга) имеют физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Ивановского сельсовета Рыльского района (далее - Администрация) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

С заявлением вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, указании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

В соответствии со ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее — заявители) вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Предельные параметры разрешенного строительства, в отношении которых можно запросить разрешение на отклонение:

- минимальные отступы зданий, строений, сооружений от границ земельных участков;
- максимальные выступы за красную линию частей зданий, строений, сооружений;
- максимальное количество этажей надземной части зданий, строений, сооружений на территории земельных участков;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) Администрации и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Администрация расположена по адресу: 307340; Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, дом № 96.

График работы: с 9-00 до 17-00

приемные дни: ежедневно

перерыв: с 13-00 до 14-00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, дом № 63а

График работы: с 9-00 до 18-00;

приемные дни: ежедневно

перерыв: без перерыва;

выходные дни - суббота, воскресенье

1.3.2. Справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора

Телефоны Администрации: 8(47152) 7-74-15

Телефоны МФЦ: 8-961-196-68-484, 8-961-196-66-88;

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта www.admivanovsky.ru

Электронная почта: admin_ivanov@mail.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации и МФЦ осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации (далее – специалист) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время (более 15 минут), специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовывает с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование проводится без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочие дни. Во время разговора специалист произносит слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, специалист предлагает заявителям обратиться по телефону позже. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления заявителю письменного ответа, либо предоставляется лично в Администрации.

Глава Ивановского сельсовета Рыльского района направляет обращение заявителей специалисту. Специалист рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина) в течение 30 календарных дней со дня получения обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном месте в помещении Администрации. На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров и центров удаленного доступа, в которых организовано предоставление муниципальной услуги, адреса местонахождения, телефоны.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел по общим вопросам Администрации (далее – Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги Администрацией не должен превышать 115 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему пакета документов (далее – заявление; пакет документов)

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ (ред. от 21.07.2014) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005, «Российская газета», № 166, 25.07.2014);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (ред. 21.07.2014) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 166, 25.07.2014);

- Постановлением Правительства от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (ред. от 09.08.2014) («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2014, № 33, ст. 4594);

- Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области;

- решением Собрании депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района от 27.01.2012 №302 «Об утверждении Правил землепользования и застройки части территории (населенных пунктов с.Ивановское, п. Марьино, п. Учительский, п. Зеленый Гай, п. Зеленинский, п. Зеленино, п. Мухин Пруд, п. Барашек и п. Велье) муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области» (газета «Районные будни» от 10.02.2012 №13);

- решением Собрании депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района от 13.12.2013 №113 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области» (<http://admivanovsky.ru/21.12.2013>);

- решением Собрании депутатов Ивановского сельсовета Рыльского района от 22.05.2015 №190 «Об утверждении Положения о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании «Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области» (<http://admivanovsky.ru/25.05.2015>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной или электронной форме.

2.6.1.1. При выборе письменной формы запроса, заявитель предоставляет заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение №2). В заявлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется заявление, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ. Если заявитель является юридическим лицом, его наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, номера контактных телефонов (указываются по желанию заявителя);

- суть заявления с обоснованием необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- сведения о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- параметры и характеристики планируемого либо существующего объекта капитального строительства (этажность, общая площадь, площадь застройки и т. п.), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- личная подпись и дата.

2.6.1.2. В запросе, направленном в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.2. Документы, удостоверяющие права заявителя, в качестве которого может выступать:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации со сроком действия не более двух месяцев;

удостоверение личности офицера, удостоверение личности военнослужащего действительной военной службы, военный билет, паспорт (удостоверение личности) моряка;

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, гражданина СССР), с отметкой о постоянном месте жительства за пределами Российской Федерации;

свидетельство о рождении для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное на срок не более шести месяцев, удостоверение беженца;

национальный паспорт иностранного гражданина, вид на жительство иностранного гражданина, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

удостоверение личности лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2.6.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица (или копия доверенности, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица);

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

- нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить иные документы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в иных государственных органах следующие документы:

- в Управлении Росреестра по Курской области - выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие сведения о зарегистрированных правах заявителя и правообладателей смежных земельных участков на недвижимое имущество;

- в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области – кадастровые паспорта на недвижимое имущество заявителя и правообладателей смежных участков.

2.7.2. Должностным лицам Администрации запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление документов, перечисленных в части 2.6 настоящего Административного регламента;

- не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;

- текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Администрации или устно во время личного обращения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.2. Обращение правообладателя земельного участка, характеристики которого не соответствуют требованиям, предусмотренным п.1 ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ.

2.9.2.3. Наличие определений, постановлений, решений суда, вступивших в законную силу, препятствующих исполнению муниципальной услуги, либо наличие сведений о рассмотрении судом дела, результат рассмотрения которого влияет на предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на любой стадии ее предоставления, отозвав поданное заявление лично, либо направив обращение в Администрацию на бумажном носителе, либо в электронном виде, с указанием регистрационного номера, даты поступления заявления, причины обращения за предоставлением муниципальной услуги и причины отказа от ее предоставления.

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. В соответствии с п. 4 ст. 40 Градостроительного Кодекса РФ расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Максимально допустимое время ожидания пользователем в очереди при подаче заявлений в Администрацию для получения муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.2. Максимально допустимое время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги, - не более 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При приеме документов от заявителя при его личном обращении в Администрацию или МФЦ заявление (запрос) заявителя регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан в день обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

2.14.2. Письменное заявление (запрос), поступившее в Администрацию или МФЦ по почте, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления (запроса). Максимальный срок выполнения действия 10 мин. на каждое заявление (запрос).

2.14.3. Заявление (запрос), поступивший по электронной почте на адрес Администрации или МФЦ, распечатывается на бумажном носителе, передается специалисту на регистрацию в журнале входящей корреспонденции в день его поступления и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением. Максимальный срок выполнения действия 10 мин. на каждое заявление (запрос).

2.14.4. При получении заявления (запроса) по факсимильной связи его регистрация осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления (запроса). Максимальный срок выполнения действия 10 мин. на каждое заявление (запрос).

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

2.15.1. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Вход в здание Администрации оборудуется свободным доступом заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих 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 Администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации:

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается

следующая информация:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- информация о размещении работников Администрации;
- перечень услуг, предоставляемых Администрацией;
- 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, размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.15.3. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

2.15.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты МФЦ;
- перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- полная версия текстов Административных регламентов;
- перечень документов, необходимых для получения услуг;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в п.1.3 настоящего регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административным регламентом требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшение сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16.2. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги на бесплатной основе;
2) размещение на официальном сайте Администрации информации о предоставлении муниципальной услуги, включающей:

- процедуру предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- перечень необходимых документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги;

3) консультирование по предоставлению информации о муниципальной услуге при личном обращении, письменном и по телефону по следующим вопросам:

- о нормативно-правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;

- о требованиях к оформлению заявлений;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения.

Консультирование по иным вопросам осуществляется на основании письменных обращений юридических и физических лиц.

Общими показателями для всех муниципальных услуг являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на их реализацию, наличие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальных услуг. Содержание и конкретные значения показателей определяются по результатам рассмотрения жалоб граждан.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, д.96.

Сведения о графике работы Администрации размещаются на вывеске у входа в здание Администрации. График работы Администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00. Телефоны: 8(47152)7-74-15. График приема посетителей: понедельник-пятница с 15.00 до 17.00.

Электронный адрес Администрации: admin_ivanov@mail.ru. Официальный сайт Администрации: www.admivanovsky.ru.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.16.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления – в течение 15 минут с момента подачи заявителем в Администрацию, либо в течение 1 дня с момента поступления заявления в Администрацию в виде почтового отправления, либо в электронном виде; направление зарегистрированного пакета документов на рассмотрение ответственному за организацию и предоставление муниципальной услуги специалисту Администрации (далее — специалист Администрации) — в течение 2 дней;

- подготовка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 75 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Администрации:

а) проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о назначении публичных слушаний, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение на заседании Комиссии вопроса об определении даты, времени и места проведения публичных слушаний, место размещения экспозиции демонстрационных материалов, опубликование постановления Администрации о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей Ивановского сельсовета Рыльского района об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта выносимого на публичные слушания на сайте Администрации, уведомление заявителя о дате, времени и месте проведения публичных слушаний, размещение экспозиции демонстрационных материалов;

г) организация и проведение публичных слушаний, подготовка и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения в средствах массовой информации;

д) подготовка Комиссией рекомендаций; подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района на официальном сайте Администрации;

- подготовка выписки из постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление с сопроводительным письмом в адрес заявителя.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление пакета документов на рассмотрение специалисту Администрации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя (в случаях установленных действующим законодательством).

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист общего отдела Администрации.

3.2.3. Пакет документов заявитель может представить в Администрацию:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления;
- направить в электронном виде.

3.2.4. При личном обращении заявителя специалист Администрации принимает и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приема документов от заявителя, даты получения результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю, под роспись о получении копии заявления (иной документ), со штампом о регистрации.

3.2.5. При поступлении документов по почте специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции в день поступления заявления в Администрацию, и готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставления муниципальной услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный портал или Федеральный портал, либо по электронной почте специалист Администрации принимает заявление, распечатывает и регистрирует в журнале входящей корреспонденции в день поступления заявления в Администрацию. Подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через Федеральный или Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Администрации передает зарегистрированное заявление ответственному специалисту Администрации - в течение 2 дней с момента его регистрации.

3.2.8. Критерием принятия решения является поступление заявления в Администрацию.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за осуществление следующей административной процедуры.

3.2.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции с отметкой о направлении на рассмотрение специалисту Администрации.

3.2.11. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в фактической передаче заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному должностному лицу, в сроки установленные настоящим административным регламентом.

3.3. Подготовка принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о назначении публичных слушаний, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 20 дней с даты регистрации заявления);

- согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги (не более 25 дней с момента регистрации заявления дней);

- рассмотрение на заседании Комиссии вопроса об определении даты, времени и места проведения публичных слушаний, место размещения экспозиции демонстрационных материалов, опубликование постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей Ивановского сельсовета Рыльского района об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта выносимого на публичные слушания на сайте Администрации, размещение экспозиции демонстрационных материалов (не более 5 дней с даты утверждения постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги);

- организация и проведение публичных слушаний, подготовка и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения на сайте Администрации (не позднее 35 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний);

- подготовка Комиссией рекомендаций, подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (не более 10 дней со дня проведения публичных слушаний).

Специалист Администрации является ответственным за проверку полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям.

Административная процедура осуществляется в течение 75 дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Администрации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение 10 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Административное действие - проверка полноты и соответствия представленного пакета документов, установленным требованиям, направление запросов в порядке межведомственного электронного взаимодействия, принятие решения о назначении публичных слушаний, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 20 дней с момента регистрации заявления.

Должностным лицом ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Администрации.

Специалист Администрации рассматривает заявление, направляет межведомственные запросы, приобщает к пакету документов полученные ответы на запросы, рассматривает сформированный пакет документов на соответствие требованиям установленным подразделами 2.6, 2.8 и 2.9. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента направляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента специалист Администрации отмечает в журнале входящей корреспонденции результат проделанной работы и передает сформированный пакет документов секретарю Комиссии для дальнейшей работы.

3.3.2.2. Административное действие - подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок не более 25 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данное административное действие осуществляется в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом ответственным за выполнение данного административного действия является специалист Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний; направляет сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющим общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком применительно к которому испрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому испрашивается данное разрешение (далее - заинтересованные лица).

3.3.2.3. Административное действие - рассмотрение на заседании Комиссии вопроса об определении даты, времени и места проведения публичных слушаний, место размещения экспозиции демонстрационных материалов, опубликование постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний, опубликование информации для жителей Ивановского сельсовета Рыльского района об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта, выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации и размещение на сайте Администрации, размещение экспозиции демонстрационных материалов – в срок не более 5 дней с даты утверждения постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний.

Ответственным за организацию и выполнение данного административного действия является секретарь Комиссии.

На заседании Комиссия определяет дату, время и место проведения публичных слушаний.

Секретарь Комиссии подготавливает информацию для жителей Ивановского сельсовета Рыльского района об инициаторе, дате, времени, месте проведения, теме, проекта, выносимого на публичные слушания. Направляет согласованное постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о проведении публичных слушаний и информацию для жителей Ивановского сельсовета Рыльского района специалисту Администрации для опубликования на сайте Администрации. Размещает экспозицию демонстрационных материалов в местах, определенных на заседании Комиссии.

3.3.2.4. Административное действие - организация и проведение публичных слушаний, подготовка и утверждение заключения Комиссии о результатах публичных слушаний, опубликование заключения на сайте Администрации - не позднее 35 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний с момента оповещения жителей Ивановского сельсовета Рыльского района об инициаторе, дате, времени, месте, теме

публичных слушаний, проекта, выносимого на публичные слушания до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний на сайте Администрации.

Ответственным за организацию и выполнение данного административного действия является секретарь Комиссии.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Заключение о результатах публичных слушаний утверждается председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя Комиссии.

Заключение о результатах публичных слушаний публикуется на сайте Администрации в течение 7 дней с момента утверждения заключения.

3.3.2.5. Административное действие - подготовка Комиссией рекомендаций, подготовка, согласование и утверждение проекта постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, опубликование постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

Секретарь Комиссии является ответственным за выполнение данного административного действия.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заключения о результатах публичных слушаний с указанием причин принятого решения. Рекомендации о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги утверждаются председателем Комиссии, а в случае его отсутствия заместителем председателя.

Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Согласование проекта постановления осуществляется должностными лицами Администрации.

Глава Ивановского сельсовета Рыльского района в течение семи дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Срок проведения административной процедуры – не более 10 дней с даты проведения публичных слушаний.

Постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района подлежит опубликованию в установленном порядке.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является утверждение постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

3.4. Подготовка выписки из постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление с сопроводительным письмом в адрес заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное Главой Ивановского сельсовета Рыльского района постановление Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела является ответственным за выполнение данной административной процедуры.

3.4.3. Специалист отдела подготавливает выписку из постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сопроводительное письмо.

3.4.4. Глава Ивановского сельсовета Рыльского района, а в случае его отсутствия заместитель Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, подписывает сопроводительное письмо.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за регистрацию исходящих документов, регистрирует сопроводительное письмо с прилагаемой к нему выпиской из постановления путем занесения записи в журнал исходящей корреспонденции.

3.4.6. Административная процедура осуществляется в течение 5 дней с момента утверждения постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие утвержденного Главой Ивановского сельсовета Рыльского района постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю сопроводительного письма с приложенной к нему выпиской из постановления Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исходящего письма в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.3.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

3.5.3.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов ответственному специалисту Администрации. Специалист Администрации проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Специалист Администрации уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 на следующий день до 12-00.

3.5.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением между МФЦ и Администрацией.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации.

Заместитель Главы Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками Администрации; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия

решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

V. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Заявители могут направить жалобу:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом – заместителю Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района (Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, д.96, тел. ((47152) 7-74-15).

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы заместителем Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой на действия заместителя Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района к Главе Ивановского сельсовета Рыльского района (Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, д.96, тел. ((47152) 7-74-73).

В случае если в компетенцию Главы Ивановского сельсовета Рыльского района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Ивановского сельсовета Рыльского района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные абзаце четвёртом настоящего пункта административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой Главы Ивановского сельсовета Рыльского района незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если законодательством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы (или его часть) не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему подобную жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, либо, Главой Ивановского сельсовета Рыльского района.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки

обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Отдел обязан представить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3-х рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

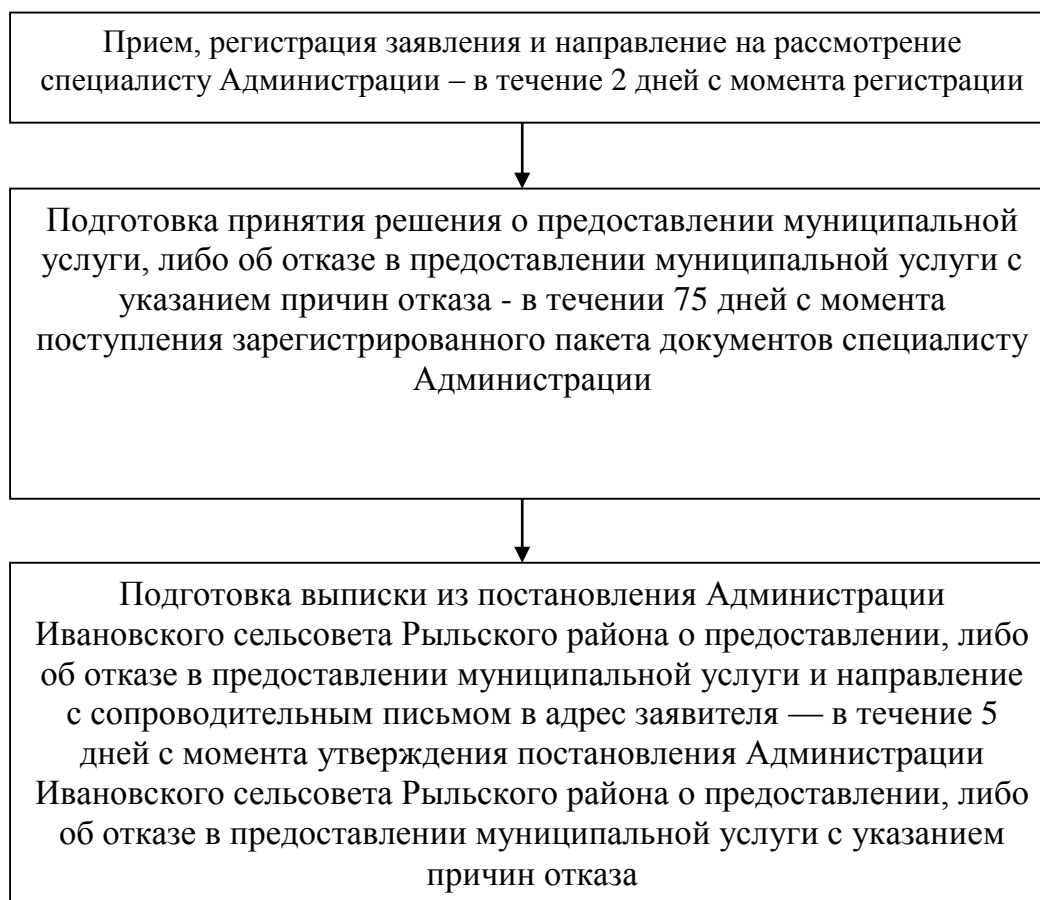
Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц отдела, Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района, на едином и региональном порталах;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационном стенде в помещении Администрации Ивановского сельсовета Рыльского района.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Ивановского сельсовета Рыльского
района муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории
муниципального образования
«Ивановский сельсовет» Рыльского
района Курской области»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории муниципального образования
«Ивановский сельсовет» Рыльского района Курской области»**



Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению Администрацией
Ивановского сельсовета Рыльского
района муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории
муниципального образования
«Ивановский сельсовет» Рыльского
района Курской области»

Форма заявления

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20____ г.

Заявление принял _____
(должность, ФИО специалиста)

Главе Ивановского сельсовета
Рыльского района

(Ф.И.О.)

*для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей*

от _____
(Ф. И. О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда, выдан)
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон _____
для юридических лиц

от _____
(наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» Рыльского
района Курской области**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ *указать объект недвижимости: индивидуальный жилой дом, сооружение и др.*

расположенного по адресу: _____

указать местоположение земельного участка

Кадастровый номер земельного участка: _____

Площадь земельного участка: _____

Правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

Информация об объекте капитального строительства: _____

указать этажность, общую площадь, площадь застройки и др.

Характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки: _____

Сведения о запрашиваемых предельных параметрах, величине отклонений от предельных параметров _____

Обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проинформирован.

Приложения:

- копия паспорта;
- учредительные документы юридического лица;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения, в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе третьими лицами, в порядке установленном законодательством РФ;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП