Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномысска (далее - Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

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

От имени заявителей с заявлением (далее - заявление) о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее - МФЦ).

1) Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

приемные дни вторник, четверг с 09.00 до 16.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2) МФЦ, расположен по адресу: город Невинномысск, ул. Баумана, дом 21Д.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда с 10 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ.

Телефон Комитета (86554) 3-27-06; 3-44-48.

Телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города Невинномысска (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр): www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК): www.kadastr.ru.

Электронная почта Комитета: kumi@nevadm.ru.

Электронная почта МФЦ: nevmfc@yandex.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Информационный центр обеспечения градостроительной деятельности» города Невинномысска (далее – МКУ «ИнфоГрад»): uaig@bk.ru

Электронная почта ФНС России: i2648@m48.r26.nalog.ru.

Электронная почта Росреестра: www.rosreestr.ru.

Электронная почта Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК: filial@26.kadastr.ru.

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 5 настоящего административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

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

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

8. Полная версия текста настоящего 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 муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги - предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Администрацией;

с МКУ «ИнфоГрад»;

с МФЦ;

с комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования города Невинномысска (далее - Комиссия);

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).

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации города Невинномысска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) постановление администрации города Невинномысска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок предоставления муниципальной услуги – 70 календарных дней.

12. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей города Невинномысска об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется в соответствии с решением Думы города Невинномысска от 28 июня 2018 г. № 280-33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Невинномысска» и не может быть менее 5 календарных дней и более чем один месяц.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», от 05 декабря 1993 г. № 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», от 05 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства РФ», от 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», от 29 октября 2001 г. № 44 ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», от 08-14 апреля 2011 г. № 17);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», от 06 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», от 30 декабря 2004 г. № 290);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 г. № 168);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 г. № 156);

решение Думы города Невинномысска Ставропольского края от 26 сентября 2012 г. № 263-24 «О принятии Устава муниципального образования города Невинномысска Ставропольского края Российской Федерации» («Невинномысский рабочий» от 24 октября 2012 г. № 79);

решение Думы города Невинномысска от 28 июня 2018 г. № 280-33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Невинномысска»;

постановление администрации города Невинномысска Ставропольского края от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Невинномысский рабочий» от 17 марта 2012 г. № 19);

постановление администрации города Невинномысска Ставропольского края от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Невинномысский рабочий» от 17 марта 2012 г. № 19);

постановление 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» («Российская газета» от 31 августа 2012 г. № 200);

Устав муниципального образования городского округа - города Невинномысска Ставропольского края, принятый решением Думы города Невинномысска от 26.09.2012 № 263-24 («Невинномысский рабочий», от 24 октября 2012 г. № 79,);

Правила землепользования и застройки муниципального образования городского округа - города Невинномысска, утвержденные решением Думы города Невинномысска Ставропольского края от 27 апреля 2017 г. № 112-11.

А также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту), с приложением необходимых документов.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет либо в МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично. Заявление в Комитет может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого и регионального порталов.

Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 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 МФЦ, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий МФЦ).

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

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, МФЦ подается заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

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](#Par1276) 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) подлинник и копия документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на объект недвижимого имущества, если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

5) документы, содержащее информацию обо всех зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

[Заявление](#Par1276) о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем [пункте](#Par140) административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| 1 | 2 | 3 |
| 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 ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запраши­ваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю  |
| 3. | Выписка из ЕГРН о правах на объекты недвижи­мого имущества, находящиеся на земельном уча­стке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН за­прашиваемых сведений  | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю  |
| 4. | Градостроительный план земельного участка | Комитет |

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста многофункционального центра, специалиста организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 1](#Par140)5 раздела 2 настоящего административного регламента является:

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица);

заявление не соответствует утвержденной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) отрицательная рекомендация Комиссии;

3) объект капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), расположен на территории, на которую не распространяется действие градоcтроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены или которая находится одно-временно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования, установленных Правилами землепользования и застройки;

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

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

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

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

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

22. Государственная пошлина за предоставлением муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента, представленное в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в МФЦ, в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 такое заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

25. Здание Комитета расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение Комитета соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещения Комитета оборудованы соответствующими указателями.

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

Вход в помещение оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес.

27. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

28. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещены на 1 этаже здания Комитета и оборудованы:

блок-схемой (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

информационными стендами;

стульями, столами;

образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями;

информацией о месте расположения и графике работы.

Информация на информационных стендах расположена последовательно, логично.

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

номера кабинета;

времени перерыва, технического перерыва.

Прием заявлений от заявителей с ограниченными возможностями передвижения осуществляется специалистами Комитета в специально отведенном рабочем месте, к которому имеется доступ указанных лиц, на котором размещена кнопка либо средство телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

30. При недостаточном естественном освещении информационные стенды дополнительно освещаются, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда располагается выше уровня глаз среднего человека. Шрифт четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

31. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы Комитета размещены:

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается Комитет;

на информационных стендах в фойе здания Комитета;

на официальном сайте администрации города Невинномысска (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

32. Прием заявителей осуществляется специалистами Комитета в кабинетах, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Специалисты и заявители имеют возможность свободного входа и выхода из кабинета при необходимости.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым печатающим и копирующим устройствам, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

качественное и доступное получение муниципальной услуги.

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

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) подготовка и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Невинномысска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, постановления администрации города Невинномысска об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме документов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

37. При установлении фактов наличия в представленных документах несоответствий, указанных в [пункте 1](#Par181)5 настоящего административного регламента, специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) неправильно оформленных документов специалист Комитета либо МФЦ в течение 3 дней со дня их представления направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Комитета либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

38. Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме документов либо уведомление о возврате документов.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает ему расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены посредством почтового отправления в Комитет, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом Комитета.

39. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов соответственно через Единый и региональный порталы или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

передает в порядке делопроизводства заявление и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей документации и передает их директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

40. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале входящей корреспонденции МКУ «ИнфоГрад» заявления и необходимых документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и предоставления технических условий не должен превышать 7 дней следующих за днем подачи заявления.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

41. Специалист «МКУ ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов

в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

42. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет заместитель председателя Комитета, в МФЦ - директор МФЦ.

43. Подготовка и проведение общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов, проводит проверку предоставленных заявителем документов, готовит проект постановления администрации города Невинномысска об организации общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект постановления) и направляет его на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в течение одного дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления и передает председателю Комитета

Председатель Комитета в течение двух дней с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления, либо возвращает специалисту Комитета на доработку.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет заместитель председателя Комитета.

45. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через общий отдел Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в общий отдел Администрации. Специалист общего Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

46. Специалист общего отдела Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления Администрации об организации общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление):

1) регистрирует постановление, изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Комитет;

2) направляет постановление для опубликования в газете «Невинномысский рабочий» и размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет.

47. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям 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. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

48. Секретарь Комиссии, не позднее чем за три дня до дня проведения общественных обсуждени, информирует членов Комиссии о заседании Комиссии путем направления им телефонограмм или иным способом.

49. Общественные обсуждения проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и решением Думы города Невинномысска от 28 июня 2018 г. № 280-33 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории города Невинномысска».

Подготовка и подписание заключения о результатах общественных обсуждений, протокола общественных обсуждений, рекомендации главе города Невинномысска осуществляются секретарем Комиссии в течение семи дней со дня проведения общественных обсуждений.

50. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания заключения о результатах общественных обсуждений и протокола общественных обсуждений:

1) обеспечивает направление указанных документов в газету «Невинномысский рабочий» для опубликования и размещает на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, копии заключения о результатах общественных обсуждений, протокол общественных обсуждений и рекомендацию главе города Невинномысска в Комитет для подготовки проекта постановления администрации города Невинномысска о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства либо постановления администрации города Невинномысска об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

51. Общий срок подготовки и проведения общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не должен превышать один месяц со дня поступления в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

52. Подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Невинномысска постановление администрации города Невинномысска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление копий заключения о результатах общественных обсуждений, протокола общественных обсуждений в Комитет.

53. Специалист Комитета в течение пяти дней со дня получения указанных документов с учетом результатов общественных обсуждений осуществляет подготовку проекта постановления администрации города Невинномысска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проект постановления о результатах муниципальной услуги), которое визирует председатель Комитета.

Подготовка проекта постановления о результатах муниципальной услуги осуществляется в одном экземпляре.

Ответственность за подготовку проекта постановления о результатах муниципальной услуги несет заместитель председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета в течение одного дня с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления о результатах муниципальной услуги и передает председателю Комитета

Председатель Комитета в течение двух дней с момента получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визирует проект постановления о результатах муниципальной услуги, либо возвращает специалисту МКУ «ИнфоГрад» на доработку.

54. Доработка проекта постановления о результатах муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «ИнфоГрад» в день поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Специалист МКУ «ИнфоГрад» в течение двух дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует проект постановления о результатах муниципальной услуги с приложенными копий заключения о результатах общественных обсуждений, протокола общественных обсуждений, направляет проект постановления о результатах муниципальной услуги, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

Общий срок подготовки проекта постановления о результатах муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 9 дней.

56. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через общий отдел Администрации. Проект постановления о результатах муниципальной услуги возвращается каждым визирующим лицом Администрации в общий отдел Администрации. Специалист общего Администрации в день поступления проекта постановления о результатах муниципальной услуги направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

57. Специалист общего отдела Администрации в течение одного дня со дня подписания постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление):

1) регистрирует постановление, изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Комитет;

2) направляет постановление для опубликования в газете «Невинномысский рабочий» и размещения на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подлинники постановления хранятся в Администрации.

58. Максимальный срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 9 дней со дня его поступления в Администрацию.

Административная процедура завершается передачей копий постановления и документов из Администрации в Комитет.

59. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления в Комитет.

60. Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Комитет, выдача копий постановления в количестве четырех экземпляров осуществляется специалистом Комитета.

При наличии в заявлении условия о предоставлении градостроительного плана земельного участка или отказа в предоставлении градостроительного плана земельного участка через МФЦ по месту представления заявления, специалист Комитета ответственный за прием документов, производит комплектование документов и по реестру передает в МФЦ для предоставления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания должностным лицом Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

61. Определение условий и сроков хранения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а так же порядка возврата такого результата в орган, предоставляющий эту услугу в случае, если заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги.

Невостребованный документ (градостроительный план земельного участка или отказ в предоставлении градостроительного плана земельного участка) по истечении 30 календарных дней подлежит возврату в Комитет.

62. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Комитете несет специалист МКУ «ИнфоГрад», в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации, специалистов Комитета осуществляется председателем Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад» осуществляется директором МКУ «ИнфоГрад» либо лицом, его замещающим, членов Комиссии – председателем Комиссии.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, Комитета и МКУ «ИнфоГрад», членов Комиссии.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежеквартальных или годовых планов работы администрации города Невинномысска), внеплановыми и тематическими. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

65. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление заявителю либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленных сроков, требование документов и (или) платы, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, а также за нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия ее к рассмотрению специалисты Администрации, Комитета и МКУ «ИнфоГрад», а также члены Комиссии привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Специалисты Администрации, Комитета и МКУ «ИнфоГрад», а также члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) специалистов Комитета, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комиссии, Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также его должностных лиц и муниципальных служащих

68. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.;

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

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, специалиста многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

70. Жалоба на действия специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его директором.

Жалоба на действия председателя Комитета, директора МФЦ подается в Администрацию и рассматривается главой города Невинномысска.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В Администрацию, Комитет, МФЦ жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалистов, 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета или специалиста МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в Администрацию, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба на действия специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад» подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

75. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

77. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визирует:

Председателя комитета по

управлению муниципальным

имуществом администрации

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска И.Е. Моргунова

Начальник правового

управления администрации

города Невинномысска Е.Н. Дудченко