РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2021г. № 869

пгт. Красная Гора.

Об утверждении [административного регламент](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.794%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par33)а

предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства на территории Красногорского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Красногорского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](file:///C%3A%5CTEMP%5CRar%24DIa0.794%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.doc#Par33)предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Красногорскогорайона», согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Красногорского района» от 30.12.2019г. №743 считать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Боровика А.В..

5. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Красногорского района в сети Интернет.

 Глава администрации Жилинский С.С.

Приложение к постановлению администрации Красногорского района от 20.12.2021 г. № 869

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Красногорскогорайона»

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Красногорского района» (далее - регламент) устанавливает стандарт порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее муниципальная услуга) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Красногорского района, стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Красногорского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов.

 1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные

предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

 Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем

в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее –

представитель заявителя).

 1.3. Информирование о предоставлении государственной (муниципальной)

услуги:

 1.3.1. информация о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги размещается:

 1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа

государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного

самоуправления Администрация Красногорского района (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (krgadm@yandex.ru).

 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (krgadm@yandex.ru) (далее – Региональный портал);

 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(https:// www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).

 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном

органе администрации Красногорского района или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг МБУ «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг пгт. Красная Гора» (далее МБУ (далее – многофункционального центра, МФЦ);

 7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района (далее – Отдел), МБУ «Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг пгт. Красная Гора» (далее МБУ «МФЦ»).

 1.4.Местонахождение Отдела: Брянская область, Красногорский район, р.п. Красная Гора, ул. Первомайская, 6 (2этаж здания администрации Красногорского района, отдел ЖКХ, строительства и архитектуры).

 1.5. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 243160, р.п. Красная Гора, ул. Первомайская, 6, отдел ЖКХ, строительства и архитектуры администрации Красногорского района.

Телефон: 8 (48346) 9-11-12, факс: 8 (48346) 9-17-76.

Электронный адрес для направления обращений: krgadm@yandex.ru

Официальный сайт администрации Красногорского района <http://www.krgadm.ru>

График работы отдела: понедельник - четверг - с 8.30 до 17.45 часов; пятница - с 8.30 до 16.30 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

 1.6. Прием заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела.

Дни и часы приема:

понедельник с 10-00 до 16-00

четверг с 10-00 до 16-00

пятница с 10-00 до 13-00

 1.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом осуществляется главным специалистом отдела ЖКХ, строительства и архитектуры.

 1.8. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

 1.9. Контроль за полнотой и качеством выполнения работ по подготовке Разрешения 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 (бездействия) должностных лиц.

 1.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.11. Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) выступают лица, заинтересованные в получении Разрешения:

-индивидуальные предприниматели;

-физические лица (либо представитель по доверенности).

-юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации, либо представителя по доверенности.

 1.12. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по

телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по

телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа)

обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по

электронной почте.

 1.13. Информация о порядке и сроках предоставления государственной

(муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.

 1.14. Размещение информации о порядке предоставления государственной

(муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ

осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и

органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом

местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

 Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные

правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной

(муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по

требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Красногорского района» (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского района. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по землепользованию и застройке Красногорского городского, Макаричского, Лотаковского, Любовшанского, Перелазского и Яловского сельских поселений Красногорского района Брянской области» (далее Комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации Красногорского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, либо отказ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 47(сорока семи) дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление).

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительный кодекс Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004(первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральный закон № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014,"Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2015 N 38897);

Закон Брянской области № 28-з от 15.03.2007 «О градостроительной деятельности в Брянской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании Информационный бюллетень "Официальная Брянщина", N 4, 02.04.2007);

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (первоначальный текст документа опубликован в издании Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, N 38, ст. 4823)

Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479;

-Федерального закон от 27.07.2006г «152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006)

- Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008, "Российская газета", N 163, 01.08.2008);

- Федеральным законом от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 255, 31.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 04.01.2010, N 1, ст. 5.

 - постановлением администрации Красногорского района от 18.05.2020 г. № 351

 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Красногорского городского поселения, Макаричского, Лотаковского, Колюдовского, Любовшанского, Перелазского и Яловского сельских поселений Красногорского района Брянской области» (далее Комиссия) согласно Приложению №1;

 - решение Красногорского районного Совета народных депутатов от 29.05.2018 г. № 5-346 «Об утверждении Положения «О порядке проведения публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности на территории Красногорского муниципального района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель

представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в

случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических

лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

может быть направлено в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

от6 апреля2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. 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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных

частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг,в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в

распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению

заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной

власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной подписи.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания пошлины или иной платы.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.11. Описание результата предоставления государственной (муниципальной)

услуги

 Результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги

являются:

 1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему

Административному регламенту);

 2) решение об отказе в предоставлении государственной

(муниципальной) услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему

Административному регламенту).

2.12. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

 2.12.1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги.

 2.12.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

 2.12.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать

47 рабочих дней.

 2.12.4. Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

 2.12.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 Направление документа, являющегося результатом предоставления

государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа,

осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления

государственной (муниципальной) услуги.

 2.12.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 15 минут.

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

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

В здании администрации Красногорского района должны быть обеспечены для маломобильных групп населения условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании администрации Красногорского района. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по ключевым моментам выполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения на строительство, в соответствии п. 2.6 настоящего Регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно пункта 2.9 настоящего Регламента.

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается администрация Красногорского района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

 - для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Кабинет ответственных лиц оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

2.13.2. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.13.3. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.13.2., обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

 оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

 доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудован отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

 2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

 наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

 наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной (муниципальной) услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной (муниципальной) услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом

МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места

фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.
 - время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
 - своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
-четкость, простота и ясность в изложении информации.
2.14.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
-предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
 -соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
 -обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
 -наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
 -отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.
2.14.6.Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.14.7. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг пгт. Красная Гора» (далее МБУ «МФЦ») в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной

информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил

землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта

капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении услуги;

7) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к

настоящему Административному регламенту.

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в Отдел в письменной форме, форме электронного обращения через электронную почту администрации Красногорского района, Отдел администрации Красногорского района или в форме личного обращения к специалисту Отдела для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются при личном обращении в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

Результат процедур: зарегистрированное заявление и документы.

3.4. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров, проверка комплектности и правильности оформления документов

Должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименование юридического лица и его местонахождение указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

При отсутствии документов, указанных в приложении к заявлению, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

На основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных самостоятельно, специалист Отдела устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.

Результат процедуры: установление комплектности и правильности оформления представленных документов

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела предоставляет заявление и приложенные к нему документов на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке сельских поселений Красногорского района (далее - Комиссия).

3.5.2.Комиссии рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации.

3.5.3. По результатам проведенного заседания секретарь комиссии оформляет протокол и заключение Комиссии, в котором фиксирует коллегиальное решение Комиссии по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

 3.5.4. В случае положительного решения - Комиссия принимает решение о направлении рекомендаций и необходимых документов главе администрации Красногорского района о вынесении данного вопроса на публичные слушания.

 3.5.5. В случае отрицательного решения - Комиссия принимает решение о направлении рекомендаций и необходимых документов главе администрации Красногорского района о невозможности в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении постановления главы Красногорского района о назначении публичных слушаний, которое публикуется на официальном сайте администрации Красногорского района. Срок исполнения – 3 дня со дня принятия решения.

3.6. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6..1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» является направление Главы администрации Красногорского района, рекомендации Комиссии вместе с пакетом документов в Отдел администрации Красногорского района для подготовки проекта постановления главы Красногорского района о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

 3.6.2. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капстроительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капстроительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Максимальный срок исполнения составляет 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, а также обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на публичных слушаниях не позднее, чем за 3 дня до даты проведения публичных слушаний.

 3.6.3. Комиссия организует и проводит публичные слушания по вопросу о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с нормативно-правовыми актами по проведению публичных слушаний в муниципальном образовании «Красногорского района».

 Максимальный срок выполнения действий по проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах слушаний составляет не более одного месяца.

 3.6.4. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

 3.6.5. Результатом публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является подготовка и подписание протокола и заключения Комиссии о результатах публичных слушаний. Заключение о результатах публичных слушаний составляется не позднее следующего дня и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Красногорского района.

3.6.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении разрешения и направляет их Главе администрации Красногорского района. Срок исполнения не более 3 дней.

3.7. На основании рекомендаций Комиссии Глава администрации Красногорского района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. В течении семи дней со дня поступления рекомендаций и необходимых материалов в Отдел администрации района, специалист отдела обеспечивает подготовку, согласование и утверждение постановления администрации Красногорского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист, ответственный за выдачу документов, не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения направляет заявителю либо вручает лично постановление администрации, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.7.2. Постановление администрации Красногорского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения), заявление и полный пакет документов, прилагаемых к заявлению, остаются на хранении в организационном отделе администрации Красногорского района.

3.7.3. Административная процедура является завершенной, если по ее результатам приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения заявления.

3.8. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.1.1. 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) должностных лиц.

 4.1.2 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.1.3 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных».

 4.1.4 Контроль за исполнением настоящего Административного регламента

сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

 4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

 Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного

обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной

(муниципальной) услуги.

 4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

при государственной (муниципальной) услуги

 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги.

 МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

 1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

 2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

 Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

 Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственной или**

**муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления**

**государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 9) приостановление предоставления государственной (муниципальной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовым и актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

5.2. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, Главе администрации Красногорского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу):

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Красногорского района.

5.6. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники администрации Красногорского района проводят личный прием лиц заинтересованных в предоставлении услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней срок.

 5.8. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих

изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится

перечень прилагаемых к ней документов.

 5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации Красногорского района, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.1 и п.2 раздела 5.7 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

510. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.11. Обращение (жалоба) заявителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);

наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

5.12. Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.13. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.14. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.15*.* Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.17. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.18. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

отсутствие подписи заявителя.

5.19. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.20. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

5.21. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.22. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование органа местного самоуправления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципального образования*)

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

(*для заявителя юридического лица - полное*

*наименование, организационно-правовая форма,*

*сведения о государственной регистрации, место*

*нахождения, контактная информация:*

*телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица- фамилия, имя,*

*отчество, паспортные данные, регистрация по*

*месту жительства, адрес фактического*

*проживания телефон*)

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального**

**строительства**

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

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

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

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального

строительства

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

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

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления государственной*

*(муниципальной) услуги)*.

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального**

**строительства**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации,

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами

землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам

публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и

застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства -

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

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

(указывается адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

4. Настоящее решение *( постановление/распоряжение*) вступает в силу после

его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего

 предоставление государственной

 (муниципальной) услуги

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата направления заявления)*

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

 Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

*(фамилия, имя, отчество, место*

*жительства- для физических лиц;*

*полное наименование, место*

*нахождения, ИНН –для юридических*

*лиц)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной (муниципальной) услуги**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления*

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

*государственной (муниципальной) услуги)*

 Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (администрация Красногорского района), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,

осуществляющего

предоставление государственной

(муниципальной) услуги)

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной**

**(муниципальной) услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала** **административной** **процедуры** | **Содержание** **административных** **действий** | **Срок** **выполнения** **администра-тивных действий** | **Должност-ное лицо,** **ответственное за** **выполнение** **администра****тивного** **действи** | **Место** **выполнения** **административно-го действия/** **используемая** **информационная** **система** | **Критерии** **принятия** **решения** | **Результат** **административ****ного действия,** **способ** **фиксации** |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного Регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления оснований для отказа в приёме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организации) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7Административного регламента , в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение осмотра объекта | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления государственной (муниципальной**)** услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций КомиссииДо 1 часа | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | **-** | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |