РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» марта 2024 г. № 100.15/79-п-24 р.п. Усть-Донецкий

|  |
| --- |
| «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» |

  В целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению, руководствуясь  Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», Администрация Усть-Донецкого городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Сектору земельно-имущественных отношений администрации Усть-Донецкого городского поселения разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого городского поселения Елжову Ксению Сергеевну.

Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В. Тузов

Постановление вносит

Сектор земельно - имущественных

отношений Администрации

Усть-Донецкого городского поселения

Исп.: Елжова К.С.

Визы: Новикова

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Усть - Донецкого городского поселения № 100.15/79-п-24 от 14.03.2024 года«Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» |

 **Административный регламент
предоставления государственной (муниципальной) услуги
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - государственная (муниципальная) услуга).
	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. Информирование о предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
		1. информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:
1. на информационных стендах, расположенных в помещении Администрации Усть-Донецкого городского поселения, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Донецкого района.
2. на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения в информационно­-телекоммуникационной сети «Интернет» http://ustdoneckaya-adm.ru/ .
3. на Портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/departments> (далее - Региональный портал);
4. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// [www.gosuslugi.ru/](http://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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Донецкого района (далее - многофункционального центра, МФЦ);
7. по телефону Администрации Усть-Донецкого городского поселения или многофункционального центра;
8. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
	* 1. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:
9. в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
10. в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения 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. Информация о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.
		2. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Усть-Донецкого городского поселения с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения, 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Администрация Усть-Донецкого городского поселения 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 секторе земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого городского поселения при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**
	1. Наименование государственной (муниципальной) услуги:

 Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

* 1. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной
	власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления,
	непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную
	услугу:

Администрация Усть-Донецкого городского поселения

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
	государственной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Устав муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение»

2.4. 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).
	1. 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.
		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. Администрация Усть-Донецкого городского поселения в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.
		3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.
		4. Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.
		5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Администрации Усть-Донецкого городского поселения, 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.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
	законодательными или иными нормативными правовыми актами для
	предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также услуг,
	которые являются необходимыми и обязательными для
	предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих
	представлению заявителем, способы их получения заявителем
		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 от 6 апреля 2011 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.

* + 1. 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;
	* 1. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:
3. лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

1. через Региональный или Единый портал.
	* 1. 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения, либо МФЦ.

1. 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;
2. 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения, работника многофункционального центра, 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 Главы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, 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.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления государственной
(муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Усть-Донецкого городского поселения и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; Администрация Усть-Донецкого городского поселения либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.
2. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
3. выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ;
4. выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
5. в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
6. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
7. 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.
8. 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.

2.7.4. 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.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
2. 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;

1. 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;
2. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на

то лицом;

1. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том

числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

1. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:
2. несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
3. сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
4. наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
5. отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
6. несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
7. земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
8. запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.
9. запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);
10. запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
11. запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

1. поступление от Администрации Усть-Донецкого городского поселения уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной)
услуги:

государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной
(муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

 Время ожидания при подаче заявления на получение государственной (муниципальной) услуги - не более 15 минут.

 2.11. При получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

 2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том
числе в электронной форме

 2.12.1.При личном обращении заявителя в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

 2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

 2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются
	государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для
	заполнения запросов о предоставлении государственной или
	муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их
	заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления
	каждой государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению
	доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с
	законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

 2.13.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

* + 1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается:
1. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
2. возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
4. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной (муниципальной) услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

* + 1. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги
		2. 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.

* + 1. 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения;
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.

* + 1. 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.
	1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности
	предоставления государственной (муниципальной) услуги по
	экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга
	предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности
	предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной (муниципальной) услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

* + 1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

* + 1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.
		2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги.
	* 1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие процедуры:
2. проверка документов и регистрация заявления;
3. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
4. рассмотрение документов и сведений;
5. организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
6. подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
7. принятие решения о предоставлении услуги;
8. выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляет Администрация Усть-Донецкого городского поселения.
2. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной (муниципальной) услуги осуществляется Администрацией Усть -Донецкого городского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.
4. 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.
5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Усть-Донецкого городского поселения, но не реже одного раза в полгода.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

1. 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.

1. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.
3. 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 Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, 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.

1. 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 Администрации Усть-Донецкого городского поселения 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.

**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.**

1. Получатели государственной (муниципальной) услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации Усть-Донецкого городского поселения, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, руководителю такого органа.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. отказ должностного лица Администрации Усть-Донецкого городского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
6. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги;
7. приостановление предоставления государственной (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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. 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.
9. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. 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;

1. 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;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, должностного лица Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
3. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.
4. Жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, 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 пяти рабочих дней.
5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В

*( наименование органа местного самоуправления муниципального образованяи)*

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 «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление 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 « ».

 3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на должностное лицо.

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

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

(Бланк органа, осуществляющего

предоставление 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 Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, 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 «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)  |

**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 (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

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

*(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)*

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной (муниципальной)

услуги «По предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра­тивных действий** | **Должност­ное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административного действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ****фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Администрация Усть-Донецкого городского поселения / ГИС / ПГС |  | регистрациязаявления идокументов вГИС(присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственногоза предоставление государственной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | (муниципальной) услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностное лицоАдминистрации Усть-Донецкого городского поселения,ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация Усть-Донецкого городского поселения/ГИС |  |  |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ответственное за предоставление государственной (муниципальной услуги) | Администрация Усть-Донецкого городского поселения/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения),предусмотренные пунктом 2.7 Административного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | регламента, в том числе с использованиемСМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственно го запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательство м РФ и субъекта РФ | должностное лицо Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Администрация Усть-Донецкого городского поселения /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Администрация Усть-Донецкого городского поселения/ГИС /ПГС | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ответствен­ное за предоставление государственной (муниципальной)услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |

4. Принятие решения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проект результата | Принятие решения о | Не более 7 дней | должностноелицоАдминистрации Усть-Донецкого городского поселения, ответственное запредоставлениегосударственной(муниципальной) услуги; | Администрация Усть-Донецкого городского поселения / ГИС /ПГС | - | Результат |
| предоставления | предоставления | со дня |  | предоставления |
| государственной | государственной | поступления |  | государственной |
| (муниципальной) услуги | (муниципальной) | рекомендаций |  | (муниципальной |
|  | услуги | Комиссии |  | )услуги, |
|  | Формирование | До 1 часа |  | подписанный |
|  | решения о |  |  | уполномоченным |
|  | предоставлении |  |  | должностным |
|  | государственной |  |  | лицом |
|  | (муниципальной) |  |  | (усиленной |
|  | услуги |  |  | квалифицирован |
|  |  |  |  | ной подписью |
|  |  |  |  |  | Главы |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Глава Администрации Усть-Донецкого городского поселения или иное уполномо­ченное имлицо |  |  | Администрации Усть-Донецкого городского поселения или иного уполномоченного им лица) |

Начальник сектора К.С. Елжова

земельно – имущественных отношений

Администрации Усть-Донецкого

городского поселения