УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования «Нынекское»

от 16 ноября 2018 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на получениеразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Нынекское» Можгинского района Удмуртской Республики.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки или их уполномоченные представители.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Исполнителем муниципальной услуги является Администрация муниципального образования «Нынекское» (далее – Администрация МО).

4. В целях реализации права заявителей на получение муниципальной услуги по принципу «одного окна» прием заявлений, консультирование и выдача результатов предоставления муниципальной услуги обеспечено в филиале «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (далее – офисы «Мои документы» в Можгинском районе).

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации муниципального образования «Нынекское» и работники офисов «Мои документы» в Можгинском районе в местах приема заявлений (пункт 13 настоящего Административного регламента) при личном обращении заявителей, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Контактные данные Администрации муниципального образования «Нынекское»:

1) Адрес:427778, Удмуртская Республика, Можгинский район, с. Нынек, ул. Советская, 2.

2) Телефон: 8 (341-39) 96-2-26.

3) Факс: 8 (341-39) 96-2-26.

4) Адрес электронной почты: mo-nynekskoe@yandex.ru

7. График работы Администрации муниципального образования «Нынекское»: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Время регламентированных перерывов специалистов, оказывающих муниципальную услугу, установлено с 10.00 до 10.15 час., с 15.00 до 15.15 час.

8. Контактные данные офисов «Мои документы» в Можгинском районе:

| № п/п | Наименование муниципального образования, где располагается офис «Мои документы» | Адрес офиса  «Мои документы» | Телефон | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) | Муниципальное образование «Большекибъинское» | 427783, с. Большая Кибья, ул. Советская, д. 43а | (341-41)  90-325 | [mo-bolkibya@udmnet.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-bolkibya@udmnet.ru) |
| 2) | Муниципальное образование «Большепудгинское» | 427762, с. Большая Пудга, ул. Центральная, д.24 | (341-39)  9-22-37 | [mobol@udm.net](mailto:mobol@udm.net) |
| 3) | Муниципальное образование «Нынекское» | 427778, с. Нынек, ул. Советская, д. 2 | (341-39) 96-2-26 | [mo-nynekskoe@yandex.ru](mailto:mo-nynekskoe@yandex.ru) |
| 4) | Муниципальное образование «Горнякское» | 4276781, д Горняк, ул. Коммунальная, д. 1а  427769,  с. Черемушки  ул. Заводская, д.1 | (341-39) 7-13-88  (341-39) 7-92-31 | [mo-gorniak@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-gorniak@yandex.ru)  amosher@udm.net |
| 5) | Муниципальное образование «Кватчинское» | 427771, д. Кватчи, Центральная площадь, 2 | (341-39) 9-42-10 | [adm-kvat@udm.net](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=adm-kvat@udm.net) |
| 6) | Муниципальное образование «Нышинское» | 427776, д. Ныша, ул. Молодежная, д.21 | (431-39) 9-72-31 | [mo-nyshinskoe@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-nyshinskoe@yandex.ru) |
| 7) | Муниципальное образование «Пычасское» | 427780, с. Пычас, ул. Базарная д.9 | (341-39) 7-11-05 | [mopuch@udm.net](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mopuch@udm.net) |
| 8) | Муниципальное образование «Сюгаильское» | 427775, д. Новый Русский Сюгаил  ул. Ленина, д. 39 | (341-39) 7-02-16 | [mo-sugail@udm.net](https://mail.yandex.ru/lite/compose?to=mo-sugail@udm.net) |

9. График работы офисов «Мои документы» в Можгинском районе: ежедневно с 8.00 час. до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

11. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию МО:

лично;

по телефону;

письменно (в том числе по электронной почте).

12. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию МО в не более 60 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

15. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 60 календарных дней со дня получения запроса Администрацией МО.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

16. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации МО размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

17. На официальном сайте района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах Администрации МО, контактных телефонах Администрации МО; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

18. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – разрешения на отклонение от предельных параметров).

**Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

19. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация МО.

20. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация МО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выдача заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием причин отказа (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

23. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

приём и регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 30 минут;

рассмотрение заявления, проверка представленных документов публичные слушания. – 59 календарных дней;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 2 календарных дня;

выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в выдаче – 1 календарный день.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской федерации»);

Гражданского кодекса Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской федерации»; от 26.01.1996 № 15 ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской федерации» от 26.11.2001 № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской федерации»; от 18.12.2006 № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской федерации»);

Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Закон Удмуртской Республики от 13 ноября 2007 года № 61-РЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

25. Для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель обращается в Администрацию МО с:

а) заявлением о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

26. Для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимы следующие документы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту:

б) копия кадастрового плана земельного участка;

в) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;

г) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

д) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;

е) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;

ж) сведения о параметрах планируемого строительства;

з) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;

и) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

к) копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц); л) планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «е», «ж», «з», «к», «л» Административного регламента представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте «г», «д», «и» Административного регламента запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

27. Указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента документы должны содержать информацию необходимую для подготовки разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

28. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для подготовки разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

29. Для подготовки разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается требовать только указанные в пункте 26 и 30 настоящего Административного регламента документы.

30. Документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

31. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утверждённых приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 2 апреля 2009 года № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

32. Взаимодействие с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованием изложенными в ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

33. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

поступление заявления, выдача которого не входит в полномочия Администрации МО;

оформление заявления с нарушением формы, предусмотренной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации отсутствуют.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

несоответствие проектируемого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.

36. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 28 и 29 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

37. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

38. 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.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

40. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

41. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

42. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

43. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

44. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков,

типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

47. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

48. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации МО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации МО, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации МО;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации МО;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации МО решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

50. Предоставление Администрацией МО муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

51. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

Форму заявления о выдаче градостроительного плана в электронном виде можно получить на официальном сайте муниципального образования «Нынекское» <http://nynekskoe.mozhrayon.ru/>, на портале государственных услуг Удмуртской Республики [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации МО: <http://nynekskoe.mozhrayon.ru/>.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрация МО в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**Последовательность административных действий (процедур)**

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

1) приём и регистрация заявления.

2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;

3) принятие решения о подготовке или об отказе в подготовке;

4) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

53. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 настоящего Административного регламента.

**Приём и регистрация заявления**

54. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрация МО заявления, оформленного по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

55. Заявление с прилагаемыми документами, подается заявителем в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия решения, приведён в пункте 21 настоящего Административного регламента.

56. Должностное лицо Администрации МО, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и учёта (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

57. После регистрации заявления должностное лицо отдела проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 21 настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (далее – начальник отдела).

58. В случае если документы, указанные в пунктах 28, 29 настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо отдела, являющееся в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

59. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения, заявление с документами передаётся на рассмотрение начальнику отдела.

**Рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр земельного участка, объекта капитального строительства**

60. Глава муниципального образования «Нынекское» рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта решения или проекта решения об отказе в выдаче решения (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

61. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

62. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов ответственным исполнителем осуществляется в течении десяти календарных дней.

63. Проведение при необходимости осмотра земельного участка, объекта капитального строительства осуществляются в течение десяти календарных дней с момента передачи в Администрация МО.

**Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения**

64. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. По результатам проверки документов ответственный исполнитель готовит проект предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

Продолжительность административной процедуры – 30 календарных дней.

65. Разрешение оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

66. По итогам рассмотрения заявителю направляется разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

**Выдача разрешения или уведомления об отказе в выдаче**

67. Должностное лицо отдела регистрирует разрешение и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

68. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации МО, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации МО уполномоченными на проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

72. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением, распоряжением Администрации МО, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

73. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации МО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации МО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

76. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

77. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации МО.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

79. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации МО как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Удмуртской Республики для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления 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 Удмуртской Республики;

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

7) отказ Администрации МО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

82. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района.

83. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта района, федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо муниципальной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации МО, его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Администрации МО, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. Жалоба, поступившая в Администрация МО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации МО, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

**Приложение № 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства»,

утвержденному Постановлением Администрации

муниципального образования «Нынекское»

от 16 ноября 2018 года № 44

**Перечень документов необходимых для принятия решения о подготовке и выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

1. заявлением о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
2. копия кадастрового плана земельного участка;
3. копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
4. копия правоустанавливающего документа на земельный участок;
5. копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;
6. эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции;
7. сведения о параметрах планируемого строительства;
8. материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;
9. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
10. копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц); л) планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства»,

утвержденному Постановлением Администрации

муниципального образования «Нынекское»

от 16 ноября 2018 года № 44

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

(наименование юридического, физического лица - застройщика),

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

ФИО руководителя

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

**с указанием причин принятого решения**

Администрация муниципального образования «Нынекское» уведомляет Вас об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Причина отказа\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Глава муниципального образования «Нынекское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

\* указывается причина отказа.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства»,

утвержденному Постановлением Администрации

муниципального образования «Нынекское»

от 16 ноября 2018 года № 44

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Нынекское»  (наименование органа местного самоуправления,  осуществляющего выдачу разрешения на строительство)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение (копии):

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Приложение № 4**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства», утвержденному Постановлением Администрации

муниципального образования «Нынекское» от 16 ноября 2018 года № 44

**БЛОК-СХЕМА**

**осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Выдается под роспись заявителю, либо направляется по почте

Заявитель представляет (в 2-х экземплярах) с приложением пакета документов

Принятое решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в решении (1 день)

НЕТ

Выдается под роспись заявителю, либо направляется по почте

Принятое решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в решении (1 день)

НЕТ

Документы, представлены в полном объёме

Выдается под роспись заявителю, либо направляется по почте

Ответственное должностное лицо Администрации МО запрашивает недостающие документы у заявителя

Документы, представлены в полном объёме

Должностное лицо Администрации МО запрашивает документы, предусмотренные межведомственным взаимодействием в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных организациях

ДА

В пакете документов не представлены только документы, предусмотренные межведомственным взаимодействием

Ответственное должностное лицо Администрация МО готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения

НЕТ

Документы представлены в полном объёме

Глава МО рассматривает и подписывает решение либо уведомление об отказе (7 дней)

Ответственное должностное лицо Администрации МО готовит проект решения и передает на рассмотрение главе Администрации (1 день)

Пакет документов правильно оформлен, проведение публичных слушаний

Ответственное должностное лицо Администрации МО осуществляет проверку пакета документов, правильность оформления документов, при необходимости осуществляет осмотр объекта с выездом на место (10 дней)

Начальник отдела рассматривает заявление и назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрении пакета документов и подготовку проекта решения (1 день)

Ответственное должностное лицо Администрации МО передает заявление и документы на рассмотрение начальнику отдела

ДА

ДА

НЕТ

ДА

Представлен полный пакет документов

Должностное лицо Администрации МО проверяет комплектность представленных документов

Должностное лицо Администрации МО регистрирует заявление в журнале регистрации (продолжительность процедуры не более 30 мин.)