

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Администрация** **муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район** **Удмуртской Республики»** |  | **«Удмурт Элькунысь** Кизнер ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез |

#

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  01.04. 2022 года |  |  № 248 |
|   |
| п. Кизнер |

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства*»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136 – ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства*»* (Приложение 1);

 2. Постановление Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 11 июня 2019 года № 323 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» признать утратившим силу;

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования;

5. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента возложить на Первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» А.А.Чернышева.

Первый заместитель главы Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики» А.А. Чернышев

Проект вносит:

Заместитель начальника Управления

архитектуры и градостроительства –

начальник сектора архитектуры и

градостроительства Управления

архитектуры и градостроительства Д.А. Чернявский

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления архитектуры

и градостроительства Администрации муниципального

образования «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики» А.С. Мякишев

Начальник отдела экономики,

промышленности и торговли

Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики» Н.А. Оконникова

Главный специалист-эксперт правового отдела

Аппарата Главы района, районного Совета

Депутатов и Администрации района А.Н. Баранов

Приложение №1

 к Постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Кизнерский район

Удмуртской Республики»

 от «01» апреля 2022 года № 248

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

п. Кизнер

2022

# Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
	2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – муниципальная услуга).
	3. **1.2. Круг заявителей**
	4. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, структурных подразделений Администрации:**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 21, телефон (факс) (34154) 31498.

Адрес электронной почты для направления обращений: kizner-adm@udm.net.

Адрес официального сайта муниципального образования «Кизнерский район», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) .

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов; предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги является сектор архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» (далее - Сектор, адрес: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. Красная, 16, телефон (34154) 3-19-51, кабинет № 17.

График приёма заявителей для получения муниципальной услуги:

понедельник, среда, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

предпраздничные дни с 08.00 часов до 16.00 часов;

суббота, воскресенье – выходной.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- при личном обращении в Администрацию;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- посредством размещения информационных материалов на информационном стенде в Администрации;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» [www.mykizner.ru](http://www.mykizner.ru) (далее - официальный сайт).

- посредством размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru;

- при обращении в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» АУ «МФЦ УР» Выбор способа предоставления в Администрацию заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

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

Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

При ответах на телефонный звонок сотрудник Сектора, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и название Сектора. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми, не допускать прерывание разговора. По завершении разговора сотрудник Сектора должен кратко подвести итог и перечислить все действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Заявления в электронной форме могут быть поданы в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту.

При получении заявления по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией.

При информировании по обращениям, направленным через раздел "Интернет-приемная" официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», ответ размещается на указанном сайте, либо по желанию заявителя, заявитель информируется в письменном виде, либо по телефону.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- блок-схема последовательности действий при предоставлении Администрацией муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации;

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

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системе Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещается текст административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» с приложениями к регламенту.

Заявитель может получить муниципальную услугу путем подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ Кизнерского района филиала «Можгинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 427710, Удмуртская Республика, Кизнерский район, п. Кизнер, ул. К. Маркса, 23, телефон (34154) 31794.

Адрес электронной почты mfc-kizner@mail.ru.

График работы МФЦ: ежедневно, кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 часов;

вторник с 8.00 до 20.00 часов;

суббота с 9.00 до 13.00 часов;

воскресенье выходной.

Предварительная запись осуществляется по телефону (34154) 3-17-94 и через государственную информационную систему Удмуртской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" uslugi.udmurt.ru.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наименование структурного подразделения Администрации**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», в лице структурного подразделения Администрации (исполнителя муниципальной услуги) – сектора архитектуры и градостроительства Управления архитектуры и градостроительства.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, 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 муниципальной услуги не предусмотрено.
		5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.
		6. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 23.06.2016 № 198-ФЗ «О внесении изменений в статью 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документами по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. 03.08.2018) «О государственной регистрации недвижимости»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике»;

- Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

* + 1. - настоящим Административным регламентом.
		2. **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем.**
		3. 2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
1. документ, удостоверяющий личность;
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 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. 2.6.2 К заявлению прилагаются:
1. правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
	* 1. 2.6.3 Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

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

1. через МФЦ;
2. через Региональный или Единый портал.
	* 1. 2.6.4 Запрещается требовать от заявителя:
3. 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;
4. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные 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;

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

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

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

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

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

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.**

* + 1. 2.7.1 Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:
1. выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
2. выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
3. в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
4. в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;
	* 1. 2.7.2 Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.
		2. 2.7.3 Непредставление (несвоевременное представление) указанному органу местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.8.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения 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. 2.8.2 Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.8.3 При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 пункт 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

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

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

* + 1. 2.10.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. 2.10.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1. несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
2. сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
3. 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;
4. 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;
5. несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
6. 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;
7. запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.
8. запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);
9. 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;
10. 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;
11. поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.
	* 1. **2.11 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**
		2. 2.11.1 При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.
		3. 2.11.2 При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.
		4. 2.11.3 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.

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

* + 1. 2.13.1 Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.
		2. 2.13.2 При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

# 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомленийоборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

* + 1. - отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
	1. **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности Административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник Управления Архитектуры и градостроительства Администрации (далее – начальник Управления).

 **4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок** **полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверки могут быть плановыми на основании годовых планов работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – Управление) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает Глава района или начальник Управления.

Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

По результатам проверок составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом.

Должностные лица и муниципальные служащие Администрации при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица и муниципальные служащие Администрации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных ли и муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя организацию контроля за предоставлением муниципальной услуги, проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги, а также учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за исполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих Администрации многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**5.2. Предмет жалобы**

 Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее структурных подразделений и (или) их должностных лиц и муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/330a220d4fee09ee290fc31fd9fbf1c1b7467a53/#dst244) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Удмуртской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

 Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», подаются Главе района и рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)  Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы, принимается принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией либо МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

 Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**6.2.** **Информирование заявителей**

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный письменной форме.

**6.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении и указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

**6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.**

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

В

*(наименование органа местного самоуправления*

*муниципального образования)*

от *(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

# Заявление

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

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

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты*

*градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).*

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Бланк органа, осуществляющего предоставление 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)

1. Опубликовать настоящее постановление в « ».
2. Настоящее решение (*постановление/распоряжение)* вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

 .

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги

Приложение № 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

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

от №

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

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

*дата направления заявления)*

на основании

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

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

*(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН –для юридических лиц )*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

**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 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*

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление 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 муниципальной услуги)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

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

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения администра- тивных действий** | **Должност- ное лицо, ответственн ое за выполнение администра тивного действия** | **Место выполнения административ но-го действия/ используемая информационн ая система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административ ного действия, способ фиксации** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и | Прием и проверка | До 1 рабочего дня | Уполномоче | Уполномоченны |  | регистрация |
| документов для | комплектности |  | нного | й орган / ГИС / | заявления и |
| предоставления | документов на |  | органа, | ПГС | документов в |
|  муниципальной услуги | наличие/отсутствие |  | ответственн |  | ГИС |
| в Уполномоченный | оснований для отказа в |  | ое за |  | (присвоение |
| орган | приеме документов, |  | предоставле |  | номера и |
|  | предусмотренных |  | ние |  | датирование); |
|  | пунктом 2.8 |  | муниципаль |  | назначение |
|  | Административного |  | ной услуги |  | должностного |
|  | регламента |  |  |  | лица, |
|  |  |  |  |  | ответственного |
|  |  |  |  |  | за |
|  |  |  |  | предоставление |
|  |  |  |  |  | муниципальной |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приемедокументов |  |  |  |  |  |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | Должностно е лицо Уполномоче нного органа, ответственн ое за регистрациюкорреспонде нции | Уполномоченны й орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет | направление | в день | должностное | Уполномоченны | отсутствие | направление |
| зарегистрированных | межведомственных | регистрации | лицо | й орган/ГИС/ | документо | межведомственн |
| документов, | запросов в органы и | заявления и | Уполномоче | ПГС / СМЭВ | в, | ого запроса в |
| поступивших | организации | документов | нного |  | необходим | органы |
| должностному лицу, |  |  | органа, |  | ых для | (организации), |
| ответственному за |  |  | ответственн |  | предоставл | предоставляющ |
| предоставление |  |  | ое за |  | ения | ие документы |
| муниципальной услуги |  |  | предоставле |  | муниципа- | (сведения), |
|  |  |  | ние |  | льной | предусмотренны |
|  |  |  | муниципаль-ной услуги |  | услуги, | е пунктом 2.7 |
|  |  |  |  | Административ |
|  |  |  |  |  |  | ного |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | находящих ся в распоряже нии государств енных органов (организаций) | регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на | 3 рабочих дня со | должностное | Уполномоченны |  | получение |
| межведомственные | дня направления | лицо | й орган) /ГИС/ | документов |
| запросы, формирование | межведомственно | Уполномоче | ПГС / СМЭВ | (сведений), |
| полного комплекта | го запроса в орган | нного |  | необходимых |
| документов | или организацию, | органа, |  | для |
|  | предоставляющие | ответственн |  | предоставления |
|  | документ и | ое за |  | муниципальной |
|  | информацию, | предоставле |  |  услуги |
|  | если иные сроки | ние |  |  |
|  | не предусмотрены | муниципаль |  |  |
|  | законодательство | ной услуги |  |  |
|  | м РФ и субъекта |  |  |  |
|  | РФ |  |  |  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| пакет | Проверка соответствия | До 5 рабочих дней | должностное | Уполномоченны | основания | Принятие |
| зарегистрированных | документов и сведений |  | лицо | й орган)/ГИС / | отказа в | решения о |
| документов, | требованиям |  | Уполномоче | ПГС | предоставл | проведении |
| поступивших | нормативных правовых |  | нного |  | ении | проведение |
| должностному лицу, | актов предоставления |  | органа, |  | муниципа | публичных |
| ответственному за | муниципальной |  | ответственн |  | льной | слушаний или |
| предоставление | услуги |  | ое за |  | услуги, | общественных |
| муниципальной услуги |  |  | предоставле |  | предусмотр | обсуждений |
|  |  |  | ние |  | енные |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  муниципаль ной услуги |  | пунктом 2.9Администр ативного регламента |  |
| соответствие документов | проведение публичных | не более 30 дней | должностное |  |  | подготовка |
| и сведений требованиям | слушаний или | со дня | лицо | рекомендаций |
| нормативных правовых | общественных | оповещения | Уполномо- | Комиссии |
| актов предоставления | обсуждений | жителей | ченного |  |
| муниципальной услуги |  | муниципального | органа, |  |
|  |  | образования о | ответствен- |  |
|  |  | проведении | ное за |  |
|  |  | публичных | предоставле |  |
|  |  | слушаний или | ние |  |
|  |  | общественных | муниципаль |  |
|  |  | обсуждений | ной услуги |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения |
| проект результата | Принятие решения о | Не более 7 дней | должностное | Уполномоченны | - | Результат |
| предоставления | предоставления | со дня | лицо | й орган) / ГИС / |  | предоставления |
| муниципальной услуги | муниципальной | поступления | Уполномоче | ПГС |  |  |
|  | услуги | рекомендаций | нного |  |  | муниципальной |
|  |  | Комиссии | органа, |  |  |  услуги, |
|  | Формирование | До 1 часа | ответственн |  |  | подписанный |
|  | решения о |  | ое за |  |  | уполномоченны |
|  | предоставлении |  | предоставле |  |  | м должностным |
|  | муниципальной |  | ние |  |  | лицом |
|  | услуги |  | муниципаль |  |  | (усиленной |
|  |  |  | ной услуги; |  |  | квалифицированной подписью |
|  |  |  |  |  |  | руководителем |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Руководи- |  |  | Уполномоченно |
| тель | го органа или |
| Уполномо- | иного |
| ченного | уполномоченног |
| органа или | о им лица) |
| иное |  |
| уполномо- |  |
| ченное им |  |
| лицо |  |

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**

Подача заявления в электронном виде

Подача заявления при личном обращении

Подача заявления через МФЦ

Регистрация заявления

Регистрация заявления

Проверка пакета документов на комплектность

Отсутствуют необходимые документы от заявителя

Уведомление заявителя о необходимости донести отсутствующие документы

Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия

Предоставление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

Рекомендации комиссии

Проведение публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии