**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОМЬЯНСКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.04.2022 № 40

д. Хорошево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Комьянское

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Постановления главы администрации № 52 от 17.06.2021 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения Комьянское» (с последующими изменениями).

**Администрация сельского поселения Комьянское ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Комьянское (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Комьянское от 19.12.2019 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Комьянское»

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Комьянское и вступает в силу после его подписания.

Глава сельского поселения Комьянское Н.Е. Тяпугина

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

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

- правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, или уполномоченные ими лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения муниципального образования Комьянское:

Почтовый адрес муниципального образования Комьянское:162018 Вологодская область, Грязовецкий район, д. Хорошево, ул. Сосновая, дом 1.

Телефон/факс: 8(81755)43266,43230

Адрес электронной почты: grmokom@gov35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81755)42-2-66;

График работы муниципального образования Комьянское:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08-00 до 16-00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | 08-00 до 16-00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | 08-00 до 15-00 |

График приема документов: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

График личного приема руководителя муниципального образования Комьянское:понедельник- пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Адрес официального сайта муниципального образования Комьянское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): http://komyanskoe.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: [https://gosuslugi35.ru.](https://gosuslugi35.ru./)

Адрес электронной почты Уполномоченного органа : grmokom@r09.gov35.ru

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях *Уполномоченного органа*;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте *Уполномоченного органа* ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии);

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа , ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник *СП Комьянское* , принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте Уполномоченного органа, в сети «Интернет»;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельского поселения Комьянское*.*

#### 2.2. Наименование органа местного самоуправления,

#### предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией сельского поселения Комьянское *–* в части приема, обработки документов, принятия решения и выдачи документов.

*МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.*

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решение администрации муниципального образования о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- решение администрации муниципального образования об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства*.*

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 57 со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе:

1) регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов; подготовка в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления; направление посредством почтовой связи сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) проведение общественных обсуждений, публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не более одного месяца со дня опубликования оповещения населения о начале общественных обсуждений, публичных слушаний; подготовка на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний;

3) принятие главой сельского поселения Комьянское о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций по итогам общественных обсуждений, публичных слушаний;

4) направление (вручение) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа 7 календарных дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям лиц, указанных в части 1.1 статьи 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, составляет не более 57 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги [[1]](#footnote-2)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

*муниципальными нормативными правовыми актами (перечислить),*

*административным регламентом.*

2.6. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,  которые заявитель должен представить самостоятельно*

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении [заявления](#Par419) не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;.

в) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

г) Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства) в случае, если сведения о таких объектах не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, электронной почты.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.4.  В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и такие документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия*

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции) в случае, если сведения о таких объектах содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости  об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции).

2.7.2.Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган лично либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

#### 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не сформирован;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не находится на территории *СП Комьянское*;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, повлечет нарушение требований технических регламентов;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства испрашивается в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и (или) требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

в отношении земельного участка, где расположено строительство, объект капитального строительства, отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции которых испрашивается, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки и такая постройка не снесена или не приведена в соответствие с установленными требованиями (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления в указанные исполнительный орган государственной власти, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанному должностному лицу, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями);

испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги[[2]](#footnote-3)

#### *Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указываются в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг*.

2.11. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в *(прописывается наименование журнала регистрации)* в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.[[3]](#footnote-4)

2.14. 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа (при наличии). Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

*2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в администрацию муниципального образования Комьянское заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления осуществляет их регистрацию в журнале регистрации муниципальных услуг, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.3.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области регистрация поступивших документов осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя администрации муниципального образования Комьянское, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги либо иного уполномоченного лица.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области:

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление и приложенные к нему документы руководителю администрации муниципального образования для визирования.

3.3.7. Глава администрации муниципального образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.3.9. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.3.10 Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.4.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.4.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней в случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=EC7DB16DA5FD1DABE1A91A3AD485677393EE36D1BD20B48C9542D3EA823B6B633AEA72B4151324C1793D8071pFI3K) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Вологодской области.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.4.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента и обеспечивает подготовку и направление документов, необходимых для принятия решения о проведения публичных слушаний по заявлению либо об отказе в предоставлении разрешения.

и в случае:

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю администрации муниципального образования на подпись;

- отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) подготовку и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) подготовку проекта постановления главой администрации муниципального образования Комьянское о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

3) организацию экспозиции демонстрационных материалов, представленных заявителем в обоснование необходимости получения разрешения.

3.4.6. Вопрос о выдаче разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях согласно статье 40 Градостроительного кодекса РФ, которые проводятся в соответствии с решением Совета муниципального образования Комьянское от 21 октября 2009 года N 8 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Комьянское".

3.4.7. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении разрешения или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения и направляет руководителю администрации СП Комьянское.

3.4.8. Руководитель администрации муниципального образования в течение 7 календарных дней со дня поступления указанных проектов принимает решение о предоставлении разрешения или решение об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 50 календарных дней со дня регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=EC7DB16DA5FD1DABE1A91A3AD485677393EE36D1BD20B48C9542D3EA823B6B633AEA72B4151324C1793D8272pFI8K) и прилагаемых документов.

3.4.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, *определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа*.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, *определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа*.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (*структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии*), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников[[4]](#footnote-5)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами *СП Комьянское* для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами *СП Комьянское;*

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 области, муниципальными правовыми актами СП Комьянское*;*

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 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – *руководителю Уполномоченного органа;*

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=076C15B46DC357EEFA5267F9702BBB92EC4EEB0C6156D7EE4C4C95EE9D7AEC86E4161FE02818130C2C37L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. *Процедуру подачи жалоб, направляемых в электронной форме, а также порядок их рассмотрения необходимо прописать в соответствии с Особенностями подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, установленными муниципальными правовыми актами.*

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом,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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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

(наименование органа местного самоуправления)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (при наличии), почтовый адрес, адрес места

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

жительства, контактный телефон, адрес эл.почты

(при наличии), полное наименовании организации-для

юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать параметры, по которым запрашивается разрешение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения о проведении публичных слушаний предлагаю

провести их по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги[[5]](#footnote-6)**

Прием и регистрация заявления и документов

(указать пункт административного регламента)

Приём заявления и документов, необходимых для получения специального разрешения

(указать пункт административного регламента)

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

(указать пункт административного регламента)

Выдача (направление) подготовленных документов заявителю

(указать пункт административного регламента)

1. *Содержание данного пункта определяется исходя из требований, предусмотренных Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом.* [↑](#footnote-ref-2)
2. *Включение данного подраздела необходимо в случае, если это предусмотрено Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом.* [↑](#footnote-ref-3)
3. *Положения, касающиеся проверки вида электронной подписи, описываются в разделе III административного регламента* [↑](#footnote-ref-4)
4. *Содержание подраздела определяется исходя из требований, предусмотренных в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом* [↑](#footnote-ref-5)
5. *Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенным муниципальным правовым актом*. [↑](#footnote-ref-6)