****

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА** **ПРИМОРСКОГО КРАЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕот 05.10.2018 г. Дальнереченск № 731 |
|  |

**Об утверждении****административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции**

**объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010

# № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст. 5.1, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(прилагается).

2. Отделу муниципальной службы, кадров и делопроизводства (Ивченко) обнародовать данное постановление и разместить на официальном Интернет-сайте Дальнереченского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации

Дальнереченского городского округа С.И.Васильев

Утвержден

 постановлением администрации

Дальнереченского городского округа

 от « » октября 2018 г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

1. **Общие положения**
2. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Дальнереченского городского округа муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Дальнереченского городского округа (далее –Администрации).

**2. Круг заявителей**.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенногостроительства, реконструкции объектовкапитального строительства. От имени физических и юридических лиц могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченный представитель).

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

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в которых организуется предоставлениемуниципальной услуги,приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
2. при личном обращении в МФЦ, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте;
5. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений Администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приложение № 4 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальнереченского городского округа, в лице отдела архитектуры и градостроительства (далее структурное подразделение Администрации);

Решение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства принимает глава администрации Дальнереченского городского округа (далее - глава администрации).

Организацию, проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства, подготовку рекомендаций главе администрации Дальнереченского городского округа, на основании заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

Организационное и документационное обеспечение деятельностиКомиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом, подготовку проектов решенийпо вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства и выдачу (направление) их заявителю осуществляет - отдел архитектуры.

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении разрешения (об отказе в предоставлении разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства;

б) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги 60 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления, уполномоченного на выдачу.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**.

 **9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

а) заявление по форме (приложение № 3);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) копия доверенности, копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии);

д) документы, подтверждающие, что конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

В случае обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, земельный участок или объект капитального строительства которому принадлежат на праве общей долевой или совместной собственности, к заявлению прилагается согласие других собственников на использование земельного участка, объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.

**9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомлении об отсутствии сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии;

г) копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке);

д) копия технического или кадастрового паспорта на объекты недвижимости (при наличии на земельном участке зданий, строений, сооружений).

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

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

а) подача заявления и документов (копий) лицом, не наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, здания, строения, сооружения, объекта, строительство которого не завершено;

б) тексты документов написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;

в) заявление, документы исполнены карандашом;

г) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не является правообладателем земельного участка;

б) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует требованиям технических регламентов.
 в) несоответствие таких отклонений ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

г) отрицательный результат публичных слушаний;

 д) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов;

е) строительство объектов капитального строительства осуществляется (осуществлено) самовольно.

**12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Заявитель несет расходы, связанные с организацией проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не зависимо от результатов публичных слушаний.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает15 минут.

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируются в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 10 минут;

- поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требовании 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 гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

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

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией Дальнереченского городского округа взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ– 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требованияк порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а**

**также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления и документов, их регистрация;
2. формирование и направление межведомственного запроса, рассмотрение заявления и документов на Комиссии, назначение общественных обсуждений или публичных слушаний;
3. организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка заключения и рекомендаций комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 4). Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры приведено в Приложении № 5.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) путем заполнения формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с приложением отсканированных копий документов, указанных впунктах Административного регламента.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном почтой или получить его лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги: принято от заявителя; передано в ведомство; услуга не предоставлена (гражданин не явился в соответствии с назначенной очередью); исполнено.

Получение результата предоставления услуги муниципальной услуги согласно форме, указанной в заявлении.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

* 1. **В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:**
1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной
2. услуги;
3. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
4. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.
	1. **Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».**

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

* 1. **Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».**

1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в п. 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

4.Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

**19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»**

1. Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

**19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом**, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного**

**Регламента**

1. **Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением порядка предоставления муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами отдела архитектуры и Комиссии осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по представлению муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежемесячно, внеплановые в случае поступления жалоб.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в исполнении муниципальной услуги настоящего регламента, инструкций. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**20.2. Ответственность должностных лиц органов администрации Дальнереченского городского округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Ответственность специалистов за исполнение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, отвечает:

а) за соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, представленных заявителем.

Секретарь комиссии, отвечает:

а) за правильность оформления и порядка проведения публичных слушаний или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) за соблюдение сроков.

Специалист, ответственный за выдачу документов, отвечает за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги отвечают за организацию работы по своевременной и качественной подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальных услуг, административных регламентов предоставления таких услуг, утвержденных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Приморского края, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю, либо предоставление муниципальной услуги с нарушением установленного срока, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно-наказуемого деяния – влечет наложение административного штрафа на должностных лиц органов местного самоуправления.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**21.** Решения и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**22.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе III](#Par200) настоящего регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

ж) отказа администрации Дальнереченского городского округа органа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений , предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

к) приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Дальнереченского городского округа.

**23.** Жалоба на решений и действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа органа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра».

Жалоба на решение и действия (бездействия) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Дальнереченского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа подается в администрацию Дальнереченского городского округа.

Личный прием заявителей производится главой администрации Дальнереченского городского округа по адресу: г.Дальнереченск ул. Победы, 13; согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Дальнереченского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченного этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Дальнереченского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**24.** Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**25.** Жалоба заявителя подлежит регистрации в день её поступления в администрацию Дальнереченского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативными правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в п. 34 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

 а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Дальнереченского городского округа , многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнереченского городского округа;

 б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статья 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнереченского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течении 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Дальнереченского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю (уполномоченному представителю), направившему жалобу, в течении 30 дней со дня регистрации жалобы, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 34, настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течении 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

**26**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, уполномоченное должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**27**. Решения, действия (бездействие) администрации Дальнереченского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Дальнереченского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Отдел архитектуры и градостроительства администрации Дальнереченского городского округа:** |
|  |  |  |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | адрес: 692135 Приморский край г. Дальнереченск ул. Победы, 13; |
|  |  |  |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, |
|  |  | Вторник: | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, |
|  |  | Среда: | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, |
|  |  | Четверг: | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, |
|  |  | Пятница: | с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, |
|  |  | Суббота: | выходные. |
|  |  | Воскресенье: | выходные. |
|  | 1.3.1.4. | График приема заявителей:Понедельник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вторник: с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00Среда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пятница: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Суббота: выходные Воскресенье: выходныеКонтактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | телефон: 8(42356) 25453 |
|  |  |  |
|  | 1.5. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | адрес сайта: dalnerokrug.ru  |
|  |  |  |
|  | 1.6. | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | адрес электронной почты: E-mail: gradostr@dalnerokrug.ru, |
|  |  |
|  | Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ) |
|  |  |  |
|  | 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: |
|  |  | www.mfc-25.ru |
|  | 2.2. | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: |
|  |  | 8(423)201-01-56 |
|  | 2.3. | Адрес электронной почты: |
|  |  | info@mfc-25.ru |

Приложение № 2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Земельный кодекс Российской Федерации;
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
5. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
6. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
8. Федеральный закон [от 22.07.2008 N 123-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902111644) «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, N 163);
9. Федеральный закон [от 30.12.2009 N 384-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902192610) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета», 2009, N 255);
10. Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации [от 25.09.2007 N 74](http://docs.cntd.ru/document/902065388)(ред. от 25.04.2014) «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2018 года № 222 «Об утверждении правил установления санитарно-защитных зон и использования земельных участков, расположенных в границах санитарно-защитных зон»;
12. СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 (Минрегион России, 2010);
13. Правила землепользования и застройки Дальнереченского городского округа, утвержденные решением Думы Дальнереченского городского округа от 25.12.2012 № 107, с изменениями от 29.07.2014 № 64 и от 29.05 2018 № 32.
14. Положение об «Отделе архитектуры и градостроительства администрации Дальнереченского городского округа», утвержденное постановлением администрации Дальнереченского городского округа от 13 июня 2017 г. № 462.
15. Положение о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Дальнереченского городского округа, утвержденное постановлением администрации Дальнереченского городского округа от 10 августа 2018 г. № 581.

Приложение № 3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Председателю Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Дальнереченского городского округа

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица, Ф.И.О.физического лица, индивидуального предпринимателя. Сведения о заявителе: ИНН и (или) ОГРН (для юридического лица),паспортные данные, место регистрации, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

    Прошу  предоставить  разрешение  на отклонение от предельных параметров разрешенного    строительства,    реконструкции    объектов    капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на земельном участке, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в части:

1. предельные   (минимальные   и  (или)  максимальные)  размеры  земельных

участков, в том числе их площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. минимальные  отступы  от  границ земельных участков в целях определения мест  допустимого  размещения  зданий,  строений,  сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. предельное  количество  этажей  или предельная высота зданий, строений,сооружений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. максимальный   процент   застройки   в   границах  земельного  участка,определяемый,  как  отношение  суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. иные показатели: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    сведения о земельном участке:

    площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м;

    местоположение (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

    вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    ограничения использования и обременения земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    реквизиты   документа,  удостоверяющего  право,  на  котором  заявитель использует земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

    сведения об объекте капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

размер    указанного    земельного    участка    меньше   установленных градостроительным  регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация,   инженерно-геологические  или  иные  характеристики  (нужное подчеркнуть)  указанного  земельного  участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Способ получения муниципальной услуги:

лично, по почте, в электронном виде (не нужное вычеркнуть).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись, инициалы, фамилия)

Приложение № 4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Прием заявления и документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Отказ в приеме заявления с указанием причин | Регистрация заявления и поступивших документов |
|  |  |

|  |
| --- |
| Проверка правильности оформления заявления |
|  |  |  |
| Направление межведомственных запросов |
|  |  |
| Рассмотрение принятых заявления, документов и полученных по межведомственному запросу ответов на комиссии  |
|  |  |  |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин  | назначение, подготовка и проведение публичных слушаний |
|  |  |  |
| Подготовка и направление главе администрации рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |
|  |  |
| Подготовка и подписание постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в предоставленииразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства |
|  |  |
| Выдача результата муниципальной услуги |

Приложение №5

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

1. **Прием заявления и документов, их регистрация.**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя (его доверенного лица) с приложением пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9настоящего Регламента.

1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения и личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 9.1 Регламента.

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием заявления, оказывает помощь в заполнении заявления;

разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

отказывает в приеме заявления, при наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего Регламента.

1.3. Поступившее заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием документов. При приеме его регистрируют в программно-техническом комплексе, где указывают порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации).

После регистрации заявления специалист, ответственный за прием документов:

- готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления и документов (далее - расписка), в которой указывается:

номер и дата регистрации;

данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица наименование юридического лица);

наименование муниципальной услуги;

опись представленных документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

дата выдачи результата муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись;

телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения;

- предлагает заявителю расписаться в расписке, указать дату и вручает заявителю первый экземпляр расписки;

- формирует дело, в которое включает:

заявление;

прилагаемые к заявлению документы;

второй экземпляр расписки с подписью заявителя в ее получении.

1.4. Специалист, ответственный за прием документов передает пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления председателюКомиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (секретарю Комиссии).

1.5. При поступлении документов в форме электронных документов (электронные документы в формате PDF, JPG, PNG, BMP) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

1.6. Прием заявления и документов, поступивших по почте, их регистрация, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявления, готовит в двух экземплярах расписку о приеме заявления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации, одну из которой направляет заявителю, вторую – председателюКомиссии.

Результатом административной процедуры является передача председателюКомиссии (секретарю Комиссии) заявления и пакета документов от заявителя. Способ фиксации - электронный (бумажный).

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 1 рабочий день.

**2.Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса, назначение общественных обсуждений или публичных слушаний**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами секретарю Комиссии.

2.2. Секретарь комиссии, в течение двух дней со дня регистрации заявления, рассматривает документы и информацию на предмет:

Достоверности сведений, указанных в заявлении (приложение №3 к настоящему Регламенту) и полноты его заполнения;

наличия документов установленных пунктом 9 настоящего Регламента.

наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11 настоящего Регламента.

2.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, секретарь Комиссии формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на запрос включает в себя документы (информацию), которые были отражены в межведомственном запросе, либо содержит информацию об отсутствии соответствующих документов (информации).

2.4. Секретарь Комиссии проводит проверку полученных документов (информации) на предмет соответствия их межведомственному запросу.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и сроков приостановления. Уведомление о приостановлении подписывается председателем Комиссии и направляется заявителю заказным письмом. Кроме того, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте в соответствии с данными указанными им в заявлении о предоставления муниципальной услуги. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать указание на возможность заявителя предоставить о своей инициативе документы и информацию, необходимые для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии готовит проект мотивированного отказа с указанием оснований, указанных в пункте 11 Регламента, который выносит на рассмотрение Комиссии.

2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня получения сведений, указанных в пункте 9.2 осуществляет подготовку проекта постановления главы Дальнереченского городского округа, о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний.

Лист согласования по указанному проекту подписывается председателем Комиссии.

2.7. Секретарь комиссии не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, 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.

2.8. Проект постановления главы Дальнереченского городского округа, о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний после подписания, регистрируется и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Дальнереченского городского округа иной официальной информации и размещается на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

 Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1. Градостроительного кодекса РФ, иными способами, обеспечивающими доступ участников общественных обсуждений или публичных слушаний к указанной информации. Оповещение, в соответствии со ст. 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, должно содержать:

1) информацию о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и перечень информационных материалов к такому проекту;

2) информацию о порядке и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций;

4) информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2.9. Результатом административной процедуры является издание постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний и оповещение жителей Дальнереченского городского округа о месте, времени и цели их проведения.

3.0. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению документов, формированию и направлению межведомственных запросов и назначению публичных слушаний - 20 дней;

**3. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовке рекомендаций о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения является назначение общественных обсуждений или публичных слушаний и оповещение жителей Дальнереченского городского округа о месте, времени и цели их проведения.

3.2. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей о месте, времени и цели их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3. Комиссия по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование не позднее месяца со дня опубликования информации о проведении слушаний, в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Дальнереченского городского округа, иной официальной информации и размещение на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

На основании заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации)

3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является подготовка рекомендаций с последующей передачей их главе администрации Дальнереченского городского округа.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по организации и проведению общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - 36дней;

**4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитального строительства**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является поступление главе администрации Дальнереченского городского округа рекомендаций, которые с резолюцией главы администрации о принятом решении, направляются в отдел архитектуры для подготовки проекта постановления.

4.2. Отдел архитектуры в течение 3 рабочих дней на основании рекомендаций, осуществляет подготовку постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4.3. Постановление администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации Дальнереченского городского округа, иной официальной информации и размещается на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

4.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является издание постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 3 рабочих дня;

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

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного постановления.

Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в день получения подписанного и зарегистрированного постановления администрации Дальнереченского городского округа о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении результата муниципальной услуги в течение 3 дней.

5.2. При выдаче результата услуги специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

в) выдает заявителю результат муниципальной услуги;

Заявитель расписывается в получении результата муниципальной услуги.

5.3. Если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, отправляет результат муниципальной услуги заявителю заказным письмом по указанному в заявлении адресу в порядке делопроизводства.

В случае обращения заявителя с использованием электронной почты, результат услуги направляется на адрес электронной почты заявителя.

5.4. В случае неполучения заявителем результата услуги лично в течение 3 дней с момента поступления результата муниципальной услуги на выдачу специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, направляет по почте по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат услуги с указанием срока возможности такого получения (в течение 30 дней). В случае если по истечении срока, указанного в уведомлении, заявитель не обращается за результатом услуги, специалист, ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги, передает не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения 30 дневного срока результат услуги на хранение в архив.

5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня.