**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

  **09.06. 25 712**

### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, Постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2012 № 390 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по вопросам жизнедеятельности Шаронова С.В.

3. Постановление вступает в силу **в день, следующий за днем его официального обнародования (опубликования) в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Таймыр»,** и подлежит размещению на официальном сайте Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

**Временно исполняющий полномочия**

**Главы муниципального района С.В. Шаронов**

Приложение к постановлению

Администрации муниципального района

от 09.06.2025 № 712

 **Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - Заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился Заявитель, предоставляются Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым Заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: Управление развития инфраструктуры Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Уполномоченный орган, Управление).

Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по предоставлению муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направления на рассмотрение и принятия решения в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятия решения об отказе (выдача отказа) в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента;

- получения от Управления результата предоставления муниципальной услуги и выдачи документов Заявителю.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального района и МФЦ, при личном обращении, почтовым оправлением, посредством Единого портала, краевого портала.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению 2 к Административному регламенту).

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги. Управление обеспечивает предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В течение 47 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе направленных через краевой портал, Единый портал, Управление направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

Если Заявитель подает через МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал, ЕПГУ), на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (<https://gosuslugi.krskstate.ru>) раздел «Услуги» (далее – краевой портал), на официальном сайте Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (https://taimyr24.ru/) (далее - официальный сайт).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления на Едином портале).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

 2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

2) через МФЦ;

3) через краевой портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, органов местного самоуправления муниципального района, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 3 части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Специалисты МФЦ и должностные лица Управления, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной информации, которая связана с правами и законными интересами Заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=93980), в Управление на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр может осуществляться с согласия Заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы и (или) информация:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службой документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению Заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на краевом портале, Едином портале;

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

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в форме уведомления (согласно приложению 4 к Административному регламенту).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рекомендации комиссии по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, созданной постановлением Администрации муниципального района от 13.04.2022 № 591 «О создании комиссии по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»(далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

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

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

 2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

 2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

2.13. 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.

2.13.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

в) получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством краевого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, краевом портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

**в многофункциональных центрах.**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий

в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги  без рассмотрения (при необходимости)

 Варианты предоставления муниципальной услуги:

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

- Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- Предоставление дубликата документа.

3.1.1. Описание административной процедуры профилирования Заявителя.

Путем анкетирования (профилирования) Заявителя устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков Заявителя, приведены в приложении 9 к Административному регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом.

Описание вариантов, приведено в настоящем разделе, размещается Уполномоченным органом на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- Уполномоченный орган;

- МФЦ;

- личный кабинет ЕПГУ.

3.1.2. Описание вариантов предоставления муниципальной Услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги Уполномоченным органом включает следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления, в том числе поданных в электронной форме, через, Единый портал, краевой портал или МФЦ;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении 10 к Административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

Основанием для начала данной процедуры является подача Заявителем в Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением либо по электронной почте заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) по форме приложения 5 к Административному регламенту.

Заявление о предоставление услуги при личном обращении в Уполномоченный орган регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок:

- заявление об исправлении опечаток и ошибок подписано неуполномоченным лицом;

- отсутствие оформленных документов;

- отсутствие в оформленных документах допущенных опечаток и ошибок.

Ответственный специалист Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный специалист:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает способом личного получения в Управлении или направлением заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала данной процедуры является подача заявителем в Уполномоченный орган лично, почтовым отправлением либо по электронной почте заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (по форме приложения 6 к Административному регламенту) и копии документа, удостоверяющего личность.

Заявление о предоставление услуги при личном обращении в Уполномоченный орган регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подписано неуполномоченным лицом;

- отсутствие в Уполномоченном органе оформленного документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, дубликат которого запрашивается, не выдавалось Уполномоченным органом).

Ответственный специалист Уполномоченного органа:

- сообщает заявителю с использованием способа связи, указанного в заявлении, дату и время выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата;

- выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отказе в выдаче дубликата заявителю, способом указанным заявителем.

 В случае отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения об отказе вручает заявителю или направляет ему по электронной почте либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в выдаче дубликата с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющиеся основанием для отказа.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Порядок оставления заявления без рассмотрения заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения).

Основанием для начала данной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган лично, при отправлении заявления и документов почтовым отправлением, через МФЦ, посредством электронной почты, краевого портала с заявлением об оставлении заявления без рассмотрения (согласно приложению 7 к Административному регламенту), не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставление услуги при личном обращении в Уполномоченный орган регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня в соответствии с режимом работы Уполномоченного органа.

Заявление о предоставлении услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Уполномоченным органом в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Уполномоченный орган.

При личном обращении с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ, заявление регистрируется работником МФЦ, о чем заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером и датой подачи заявления, и направляется в Уполномоченный орган на рассмотрение и принятие решения по результатам рассмотрения заявления в течении 1 рабочего дня со дня подачи заявления Заявителем.

Регистрация заявления о предоставлении услуги, поданного через Портал, осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ в журнале регистрации заявлений в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении услуги, поступившее после окончания рабочего дня Уполномоченного органа, МФЦ либо в нерабочий день, регистрируется в первый рабочий день.

Ответственный специалист, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, и передает Заявителю, способом, указанным в заявлении:

- оригинал ранее направленного заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- оригиналы ранее направленных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- расписку о получении документов по заявлению об оставлении запроса без рассмотрения муниципальной услуги (согласно приложению 8 к Административному регламенту).

При получении вышеуказанных документов Заявитель заполняет расписку о получении документов по заявлению об оставлении заявления без рассмотрения первоначально направленного заявления и оригиналов документов, и передает ее ответственному специалисту Уполномоченного органа лично или способом почтовой связи.

Результатом процедуры является направление Заявителю оригинала заявления и оригиналов, ранее направленных документов, получение от Заявителя расписки о получении документов по заявлению об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

**4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

4.1.1. Контроль за деятельностью Управления осуществляется Администрацией муниципального района.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.2.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается учредителем многофункционального центра или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Красноярского края. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре либо соответствующем органе государственной власти.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Управления, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обратиться в Управление с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц и специалистов Управления.

5.2. Жалоба составляется в произвольной форме и должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов Управления, наименование МФЦ, его руководителя или его работника, 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) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления либо МФЦ, его руководителя или его работника;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, МФЦ, его руководителя или работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.](../Documents/ReceivedFiles/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%20%D0%A2%D0%90%D0%A0%20%20%D0%9E%D0%9A%D0%9D/%D0%92%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C/%D1%80%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%D0%90%D0%92%D0%93%D0%A3%D0%A1%D0%A2%20%202024%20%D1%81%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC.doc#Par156)9 Административного регламента;

- требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ специалистов Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 3.2 Административного регламента;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги;

- требования у 3аявителя 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

 - отказ специалистов Управления в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставленной муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 3.3 Административного регламента, либо нарушение установленного срока выдачи.

5.4. Жалоба направляется посредством личного обращения, почтовым отправлением или по электронной почте в Управление, на официальный сайт, через МФЦ.

5.5. Заявитель вправе обратиться к начальнику Управления с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственных специалистов Управления в письменной форме по месту нахождения Управления.

Заявитель вправе обратиться в письменной форме с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) начальника Управления к Главе муниципального района, к заместителю Главы муниципального района по вопросам жизнедеятельности, курирующему вопрос градостроительной деятельности по адресу: Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д.35.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги рассматривается Управлением в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов РФ, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (далее – Постановление Правительства РФ № 840).

Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.](../Documents/ReceivedFiles/%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%20%D0%A2%D0%90%D0%A0%20%20%D0%9E%D0%9A%D0%9D/%D0%92%20%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B0%D1%82%D1%8C/%D1%80%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%93%D0%9F%D0%97%D0%A3%20%D0%90%D0%92%D0%93%D0%A3%D0%A1%D0%A2%20%202024%20%D1%81%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%D0%BC.doc#Par281)6 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг по месту нахождения Управления, на официальном сайте и краевом портале.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- Постановление Правительства РФ № 840;

- Постановление Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края от 11.06.2013 № 419 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на официальном сайте, краевом портале и на информационных стендах, размещенных в Управлении.

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 13.07.2020 № 193-ФЗ «О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2, Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учётом заключения о результатах публичных слушаний, проведённых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учитывая, что при этом не нарушаются права и законные интересы третьих лиц и не наносится ущерб окружающей среде, Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)*.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования (опубликования) в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района «Таймыр», и подлежит размещению на официальном сайте правовой информации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

3. Копию постановления направить **в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

Приложение 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

(Бланк Администрации Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района)

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

**капитального строительства**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*дата направления заявления)*

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

*(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)*

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

**Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(ФИО)*

Приложение 3

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 В Администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого

 муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(для заявителя юридического лица - полное наименование,*

*организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации,*

*место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,*

*паспортные данные, регистрация по месту жительства,*

*адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

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

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

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

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение*.

 Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

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

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

 *(дата) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение 4
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(Бланк Администрации Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района)

Кому:

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» в связи с:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(ФИО)*

Приложение 5
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

В Администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(для заявителя юридического лица - полное наименование,*

*организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации,*

*место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,*

*паспортные данные, регистрация по месту жительства,*

*адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в**  **выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» документах**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» документах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(постановление, протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  |  № |  |   |

*(наименование и адрес объекта капитального строительства*)

в связи с

*(указать причину)*

Приложение

*(перечень документов, прилагаемых к заявлению)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Фамилия, имя, отчество (при наличии)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

*М.П. (при наличии)*

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 В Администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(для заявителя юридического лица - полное наименование,*

*организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации,*

*место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,*

*паспортные данные, регистрация по месту жительства,*

*адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

Прошу выдать дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»:

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

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

 *(постановление, протокол публичных слушаний, заключение по результатам публичных слушаний)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | « |  | » |  |  № |  |   |

в связи с:

*(указать причину)*

Дубликат документа прошу предоставить:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

*М.П. (при наличии)*

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 В Администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(для заявителя юридического лица - полное наименование,*

*организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации,*

*место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество,*

*паспортные данные, регистрация по месту жительства,*

*адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление
об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  |  № |  | по  |  |

*( местонахождение, адрес земельного участка или объекта капитального строительства)*

в связи с .

*(указать причину)*

Прошу вернуть оригиналы документов прилагаемых к заявлению.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Фамилия, имя, отчество (при наличии)* |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

*М.П. (при наличии)*

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Расписка**

**о получении документов по заявлению об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

По заявлению от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги ««Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

 Заявителем/Представителем заявителя *(нужное подчеркнуть)*

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

*(указать Ф.И.О. гражданина/либо наименование юридического лица)*

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 (указать название и реквизиты документа)

 3. ........

Документы получены *(указать нужное):*

 - при личном обращении Заявителя/Представителем заявителя

 - почтовым отправлением Заявителя/Представителем заявителя

Указанные в настоящей расписке документы переданы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, передавшего документы)*

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя полностью*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *наименование юридического лица и Ф.И.О., (последнее - при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*доверенности / Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени*

*Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)*

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(Заполняется при получении запроса по почте)*

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Перечень признаков заявителя, представителя заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя, представителя заявителя | Значения признака заявителя, представителя заявителя |
| Статус заявителя | физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги |
| Статус представителя заявителя | физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя |

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Основание для начала административной процедуры** | **Содержание административных действий** | **Срок выполнения административных действий** | **Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия** | **Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система** | **Критерии принятия решения** | **Результат административного действия, способ фиксации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государствен-ных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС/ ПГС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган)/ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрен-ные пунктом 2.9 Админист-ративного регламента | Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений |
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений  | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |  |  | подготовка рекомендаций Комиссии |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | Не более 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии | должностное лицо Уполномоченного органа, ответствен-ное за предоставле- ние муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Главы муниципального района)  |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа |