



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2024

№ 1398-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 27.10.2020 № 560

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.07.2024 № 62/7, постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2024 № 1118-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск 27.10.2020 № 560, следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск Д.В. Боришполя.

Бланк № 0021119

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск



А.В. Стасёнок

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от 26.12. 2024 № 1398-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального округа Среднеуральск в лице муниципального бюджетного учреждения «Архитектура» (далее – МБУ «Архитектура») муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории муниципального округа Среднеуральск (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых МБУ «Архитектура», отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Среднеуральск (далее – ОАиГ), главой муниципального округа Среднеуральск, комиссией по землепользованию и застройке муниципального округа Среднеуральск (далее – Комиссия), в ходе предоставления от имени Администрации муниципального округа Среднеуральск муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель, застройщик).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

За разрешением на отклонение от предельных параметров заявители обращаются в случаях, если:

1) размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

2) конфигурация, инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами МБУ «Архитектура» на личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации муниципального округа Среднеуральск и МБУ «Архитектура», информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/167383/1/info>, на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск (<https://sredneuralsk.midural.ru>), на информационных стендах МБУ «Архитектура», а также предоставляется непосредственно специалистами МБУ «Архитектура» при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра (<https://www.mfc66.ru>) указана ссылка на официальный сайт муниципального округа Среднеуральск.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники МБУ «Архитектура» должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений,

содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа Среднеуральск в лице отдела архитектуры и градостроительства, при участии МБУ «Архитектура».

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в виде постановления администрации муниципального округа Среднеуральск либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – разрешение) в виде уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 (шестьдесят пять) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в МБУ «Архитектура», а именно:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – четыре рабочих дня;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги – четыре рабочих дня;
- 4) подготовка общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения – двадцать рабочих дней;
- 5) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения – пятнадцать рабочих дней;
- 6) проведение заседания Комиссии по вопросу подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения – пятнадцать рабочих дней;
- 7) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – пять рабочих дней;
- 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией муниципального округа Среднеуральск и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск в сети «Интернет» по адресу: <https://sredneuralsk.midural.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/167383/1/info>.

МБУ «Архитектура» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг непосредственно самим заявителем (для физического лица - правообладателя земельного участка, для юридического лица - правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме) или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается заявителю, либо нотариально заверенная копия);

5) 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, в случае подачи заявления одним из правообладателей;

6) материалы, обосновывающие наличие оснований для обращения, предусмотренных пунктом 3 настоящего регламента, а именно эскизный проект объекта капитального строительства (для включения в состав экспозиции в целях проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, далее - эскизный проект) в составе следующих материалов:

- пояснительная записка, включающая обоснование архитектурно-градостроительных, инженерно-технических, конструктивных, экономических, технологических и других проектных решений, а также основные эксплуатационные и объемно-планировочные показатели (вместимость, пропускная способность, мощность, строительный объем, расчетная и общая площадь, удельные показатели объема, площади) объекта капитального строительства, для строительства, реконструкции которого необходимо получение разрешения (далее - объект);

- ситуационный план, отображающий расположение объекта на территории муниципального округа Среднеуральск (масштаб 1:2000 или 1:5000);

- схема планировочной организации земельного участка (масштаб 1:500);

- перспективные изображения объекта, встроенные в фотографию существующего состояния окружающей застройки.

В случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, предоставление документов, указанных в подпункте 6 настоящего пункта, не требуется.

В случае если отклонение необходимо в целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предоставление документов, указанных в подпункте 6, не требуется.

16. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются в МБУ «Архитектура» посредством личного обращения заявителя, через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись; заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, предоставляемые заявителем в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенной копии); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа договора любого типа

электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о зарегистрированных правах на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

4) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

5) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

6) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объекты капитального строительства и их части, расположенные на земельных участках, имеющие общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

В случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, не требуются.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

19. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18 настоящего регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления

организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 отказе 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) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; в данном случае в письменном виде за подписью директора МБУ «Архитектура», руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

- 1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;
- 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента, не препятствует повторному обращению заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

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

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

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

9) 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;

10) 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.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

23. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

26. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**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**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте (пунктах) 15, 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в МБУ «Архитектура» при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального округа Среднеуральск и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, МБУ «Архитектура» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУ «Архитектура» не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
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;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей; места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МБУ «Архитектура» осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при приеме заявления и документов;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

36. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения;
- 5) проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения;
- 6) проведение заседания Комиссии по вопросу подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения;
- 7) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;
- 8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, административные процедуры, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, не проводятся.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации

в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «Архитектура» с заявлением о предоставлении разрешения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура», в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

42. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления;
- 3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю (представителю заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
- 4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

43. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура».

44. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту МБУ «Архитектура», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает согласование директором МБУ «Архитектура», секретарем Комиссии и подписание председателем Комиссии указанного уведомления, обеспечивает его регистрацию.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов направляет заявление и представленные документы секретарю Комиссии.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента.

49. Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего после регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

50. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

51. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в МБУ «Архитектура» в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

52. Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех рабочих дней после регистрации заявления направляет документы, указанные в пунктах 15, 18 настоящего регламента, в ОАиГ или в Комиссию (в случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов).

53. Результатом административной процедуры является направление в ОАиГ или в Комиссию документов, указанных в пунктах 15, 18 регламента.

54. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

Подготовка общественных обсуждений и публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения

55. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, административная процедура не проводится.

56. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение двух рабочих дней после поступления заявления и документов рассматривает документы и выполняет следующие действия:

1) готовит и направляет главе муниципального округа Среднеуральск проект постановления главы муниципального округа Среднеуральск о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения (далее также – проект) с приложением проекта постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения;

2) готовит и направляет сообщение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту;

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 указанным земельным участком, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

57. Глава муниципального округа Среднеуральск в течение тринадцати рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 1 пункта 59 настоящего регламента, подписывает постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения.

58. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение пяти рабочих дней со дня для регистрации постановления о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту обеспечивает опубликование оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту в газете «Среднеуральская волна» и на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru>.

59. Результатом административной процедуры является опубликование оповещения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту.

60. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет двадцать рабочих дней.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения

61. Основанием для начала административной процедуры является опубликованное оповещение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту.

В случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, административная процедура не проводится.

62. В период размещения проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационных материалов к нему и проведения экспозиции или экспозиций такого проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) посредством официального сайта или информационных систем (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

63. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с пунктом 65 настоящего регламента, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению должностным лицом ОАиГ, ответственным за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, за исключением случая выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

64. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из ЕГРН и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

65. Не требуется представление указанных в пункте 64 настоящего регламента документов, подтверждающих сведения об участниках общественных обсуждений (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц), если данными лицами вносятся предложения и замечания, касающиеся проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, посредством официального сайта или информационных систем (при условии, что эти сведения содержатся на официальном сайте или в информационных системах). При этом для подтверждения сведений, указанных в пункте 64 настоящего регламента, может использоваться единая система идентификации и аутентификации.

66. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

67. ОАиГ обеспечивается равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всех участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

68. Официальный сайт и (или) информационные системы должны обеспечивать возможность:

1) проверки участниками общественных обсуждений полноты и достоверности отражения на официальном сайте и (или) в информационных системах внесенных ими предложений и замечаний;

2) представления информации о результатах общественных обсуждений, количестве участников общественных обсуждений.

69. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

- 1) Дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний.

70. К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

71. Участник общественных обсуждений или публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, имеет право получить выписку из протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

72. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний должностное лицо ОАиГ, ответственное за проведение общественных обсуждений

73. или публичных слушаний, осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, сведения о количестве участников общественных обсуждений или публичных слушаний, которые приняли участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками общественных обсуждений или публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний.

74. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, в течение пяти рабочих дней:

1) обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск в сети Интернет и в официальных печатных изданиях газете «Среднеуральская волна»;

2) передает в Комиссию заявление и документы, подлежащие представлению заявителем, документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также протокол и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

75. Результатом административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту на официальном сайте муниципального округа Среднеуральск в сети Интернет и в официальных печатных изданиях газете «Среднеуральская волна».

76. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

**Проведение заседания Комиссии по вопросу подготовки рекомендаций
о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения
с указанием причин принятого решения**

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний (не требуется в случае если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны).

78. Председатель Комиссии в течение пяти рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 77 регламента, определяет время проведения заседания Комиссии по вопросу подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

79. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 77 регламента:

1) уведомляет членов Комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии;

2) осуществляет подготовку, формирование и рассылку материалов членам Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее заседания.

80. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения Комиссия на своем заседании осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

81. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в течение трех рабочих дней направляет подписанную председателем и секретарем Комиссии выписку из протокола заседания Комиссии и согласованный начальником ОАиГ проект постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или проект уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения.

82. Результатом административной процедуры является направление главе муниципального округа Среднеуральск выписки из протокола заседания Комиссии и проекта постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или проекта уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения.

83. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пятнадцать рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе
в предоставлении разрешения**

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных документов главе администрации муниципального округа Среднеуральск.

85. Глава администрации муниципального округа Среднеуральск в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 84 настоящего регламента, издает постановление о предоставлении разрешения или подписывает уведомление об отказе в предоставлении разрешения.

86. Результатом административной процедуры является постановление администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомление администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения.

87. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

88. Основанием начала административной процедуры является поступление в МБУ «Архитектура» сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

89. Выдача постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения производится в МБУ «Архитектура» лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

90. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается постановление администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомление администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения. Копия постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения остается на хранении в МБУ «Архитектура» с пакетом поступивших документов.

92. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией муниципального округа Среднеуральск.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется МБУ «Архитектура» многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные

услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «Архитектура» в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

93. В течение пяти рабочих дней со дня издания постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения МБУ «Архитектура» обеспечивает его размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

94. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомление администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения.

95. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. Технической ошибкой, допущенной при оформлении постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

97. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МБУ «Архитектура» с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

98. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МБУ «Архитектура» заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в МБУ «Архитектура» и регистрируется специалистом МБУ «Архитектура», ответственным за предоставление муниципальной услуги. Заявление принимается с оригиналом постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту МБУ «Архитектура», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых принималось решение о предоставлении разрешения либо решение об отказе в предоставлении разрешения, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение 10 рабочих дней, после согласования начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Среднеуральск подписывается главой администрации муниципального округа Среднеуральск и передается с оригиналом поступившего постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения для вручения заявителю.

Процедура устранения технической ошибки в постановлении администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки путем издания постановления администрации муниципального округа Среднеуральск. Процедура устранения технической ошибки в уведомлении администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки путем подписания уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск.

100. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

- 1) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) постановление о предоставлении разрешения, в котором допущена техническая ошибка, администрацией муниципального округа Среднеуральск не издавалось; уведомление об отказе в предоставлении разрешения, в котором допущена техническая ошибка, администрацией муниципального округа Среднеуральск не направлялось;
- 5) постановление администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомление администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения отменено или изменено;
- 6) к заявлению не приложен оригинал постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

101. Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного постановления администрации муниципального округа Среднеуральск о предоставлении разрешения или уведомления администрации муниципального округа Среднеуральск об отказе в предоставлении разрешения, выдает заявителю постановление администрации муниципального округа Среднеуральск или уведомление администрации муниципального округа Среднеуральск либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

102. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

103. Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

104. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте муниципального округа Среднеуральск.

На Едином портале, официальном сайте муниципального округа Среднеуральск размещается следующая информация:

- 1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте муниципального округа Среднеуральск о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

105. Запись на прием в целях предоставления муниципальной услуги не предусмотрена. Прием осуществляется в порядке «живой очереди».

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

106. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости

дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 15, 18 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 15, 18 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

107. Должностное лицо, назначенное администрацией муниципального округа Среднеуральск, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе и направляет документы в МБУ «Архитектура».

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса и направление документов в МБУ «Архитектура» – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией муниципального округа Среднеуральск электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса специалистом МБУ «Архитектура» в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется

наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 21, 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

108. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

109. Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения, устанавливается муниципальным правовым актом муниципального округа Среднеуральск.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

110. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

111. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 49 – 51 настоящего регламента.

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги,
если иное не установлено законодательством Российской Федерации
или законодательством Свердловской области**

112. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги
при наличии технической возможности**

113. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной
электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением
муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств
удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения
указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом
исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности
Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной
системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги
и (или) предоставления такой услуги**

114. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

**ПОДРАЗДЕЛ 3.3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

**Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной
услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,
а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре предоставления государственных
и муниципальных услуг**

115. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности
(достаточности) представленных документов;
источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;
 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 с использованием средств телефонной связи;
 с использованием официального сайта (<https://www.mfc66.ru>).

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

116. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных них исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий

для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

117. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального округа Среднеуральск.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

118. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа МБУ «Архитектура», обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «Архитектура».

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3 (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в МБУ «Архитектура».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

119. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

120. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в МБУ «Архитектура» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в МБУ «Архитектура» осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации в МБУ «Архитектура».

121. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами МБУ «Архитектура», ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений регламента.

123. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

124. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами МБУ «Архитектура», должностными инструкциями.

125. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

126. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «Архитектура», его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

127. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги) на основании приказа МБУ «Архитектура».

128. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

129. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

130. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

131. Специалист, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

132. Специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

133. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

134. Персональная ответственность специалистов, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, а также положений регламента.

136. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа администрации муниципального округа Среднеуральск.

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности

МБУ «Архитектура» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

138. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

139. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения главе администрации муниципального округа Среднеуральск в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

140. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

141. МБУ «Архитектура», предоставляющее муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также

учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://www.mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://www.dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг

142. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом МБУ «Архитектура» от 19.03.2020 № 103 «О рассмотрении жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг МБУ «Архитектура»;

4) распоряжением администрации городского округа Среднеуральск от 31.03.2020 № 66-р «О рассмотрении жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Среднеуральск».

143. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Архитектура», предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и сотрудников, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/167383/1/info>.

Приложение № 1

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

(правообладатель земельного участка: Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. руководителя и наименование юридического лица, организационно-правовая форма)

(паспортные данные физического лица: серия, номер, кем и когда выдан либо ИНН юридического лица)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. представителя правообладателя с указанием даты, номера и иных реквизитов документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени правообладателя)

(паспортные данные представителя: серия, номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес представителя)

(контактный телефон)

Заявление

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

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

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

в связи со строительством _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

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)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2

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

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

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

_____ (указывается адрес)

_____ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3

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

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

от _____ № _____

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

_____ дата направления заявления)

на основании _____

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

_____ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

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

Должностное лицо (ФИО) _____

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

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

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)

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

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)